



CDMX

GACETA OFICIAL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

14 DE AGOSTO DE 2014

No. 1922

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría de Educación

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa Alfabetización Diversificada, publicadas el 30 de enero de 2014, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, número 1788 Bis 4

Secretaría de Desarrollo Social

- ◆ Aviso por el que se convoca al Proceso de Selección de dos Consejeros Ciudadanos del Comité de Evaluación y Recomendaciones del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal, para concluir dos encargos vacantes 33

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

- ◆ Aviso por el que se prorroga el Proceso de Formulación y Aprobación del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano en la Delegación Benito Juárez 35
- ◆ Acuerdo por el que se concluye la suspensión temporal de la recepción, gestión y términos relativos a los trámites que se indican, ante la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, respecto del Programa Parcial de Desarrollo Urbano Cerro de la Estrella 36

Oficialía Mayor

- ◆ Acuerdo por el que se modifica la Circular Uno 2014, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal", publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de mayo de 2014 37

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Delegación Gustavo A. Madero

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las Acciones realizadas con Recursos de Origen Federal (CONACULTA 2013 Cuenta Pública) 38

Delegación Tláhuac

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las Claves, Conceptos y Cuotas en adición a las publicadas en la Gaceta Oficial número 1780, de fecha 20 de enero de 2014, para los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se asignen a las Dependencias Delegaciones y Órganos Desconcentrados mediante el mecanismo de Aplicación Automática 39

Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo en sus Apartados de Organización y Procedimientos de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, con número de registro de la Coordinación General de Modernización Administrativa MA-10DRT-08/05 43

Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal

- ◆ Aviso mediante el cual se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal con número de registro ME-12DPP-01/14 150

Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la creación Sistema de Datos Personales de los Participantes en Acciones de Capacitación e Investigaciones Académicas del Instituto de Especialización en Justicia Administrativa y Fiscal 162

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Delegación Azcapotzalco.-** Licitación Pública Nacional para la adquisición de Licencias de software 165
- ◆ **Delegación Miguel Hidalgo.-** Convocatoria Múltiple N° 15.- Licitación Pública Nacional No. 30001026-017-14 “Bicicletas Urbanas”, así como en la Licitación Pública Nacional No. 30001026-018-14 “Despensas” 167
- ◆ **Delegación Miguel Hidalgo.-** Convocatoria Múltiple N° 16.- Licitación Pública Nacional No. 30001026-019-14 “Servicio Integral para la Realización de Espectáculos Culturales” 169
- ◆ **Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal.-** Convocatoria Múltiple 003.- Adquisición de Papelería y Contratación del Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo de Cómputo y Tecnologías de la Información 171
- ◆ **Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.-** Licitación Pública Nacional TCADF/DA/SRMSG/LPN/003/2014.- para la Adquisición de 2 Escáner de Producción de documentos de Alta Velocidad, Instalación y Pólizas de Servicios de Mantenimiento 172
- ◆ **Coorporacion Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.-** Convocatoria: 004-14.- Licitación Pública Nacional para la Adquisición de Medallas en Plata Pura Ley 999.9/1000 173

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Inmobiliaria Hotelera Pulido S.A. de C.V. 174
- ◆ Master Works Associates, S.A. de C.V. 175
- ◆ Satélites Mexicanos, S.A. de C.V. 176
- ◆ Promotora de Servicios Adarma Guief, S.A. de C.V. SOFOM E.N.R. 178
- ◆ Marketing Obervan’s, S.A. de CV. 179
- ◆ Inmobiliaria Sauzemex S.A. de C.V. 179

◆ Lutece Gourmet París S.A. de C.V.	180
◆ Profesional Susuki Motos, S.A. de C.V.	180
◆ Autopartes Profesionales de Toluca, S.A. de C.V.	181
◆ Inmobiliaria Sauzemex S.A. de C.V.	181
◆ Grupo Integral de Desarrollo Urbano SA de CV	182
◆ Grupo Lumar, S.A. de C.V.	182
◆ Radio EmisoraXHSP-FM, S.A. de C.V.	183
◆ Grupo Restaurantero Huerte, S.A. de C.V.	183
◆ Producciones Rosas Priego, S.A. de C.V.	184
◆ Podalin SA de CV SOFOM ENP	185
◆ Pinturas San Cayetano, S.A. de C.V.	185
◆ Infrosoft, S.A. de C.V.	186
◆ Importadora Capricornio S.A. de C.V.	187
◆ Distribuidora de Componentes S.A.	187
◆ Mexicana Servicios Virtuales TX S.A. de C.V.	188
◆ Jardín Guadalupano, S.A. de C.V.	189
◆ Línea Federal de Carga, S.A. de C.V.	190



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MARA NADIEZHDA ROBLES VILLASEÑOR, SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL, con fundamento en los artículos 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción XIX, 16 fracciones III y IV y 23 Quater de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 13, 38, 49 y 119 fracción IX de la Ley de Educación del Distrito Federal; 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 32, 33, 34, 35, 36, 38 y 39 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 14 fracción XXI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y demás disposiciones legales vigentes y aplicables, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA ALFABETIZACIÓN DIVERSIFICADA, PUBLICADAS EL 30 DE ENERO DE 2014, EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, NÚMERO 1788 BIS.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN 2014.

INTRODUCCIÓN.

El Programa de Alfabetización (PA) de la Secretaría de Educación del Distrito Federal (SEDU), tiene el propósito de disminuir en forma sustantiva, durante los próximos cinco años, el fenómeno del analfabetismo que afecta a 140,199 personas de 15 años o más de edad de la Ciudad de México, de acuerdo con el Censo de Población y Vivienda 2010 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

Es importante reconocer que el no saber leer ni escribir sigue siendo un factor que agudiza la falta de acceso a oportunidades para la población y favorece la exclusión social, por lo que erradicar el analfabetismo al impulsar la alfabetización es una preocupación y un reto constante al nivel internacional y en nuestro país.

En México, la preocupación por alfabetizar a la población data desde antes de la lucha de la Revolución. No obstante, los logros obtenidos hasta el momento no han sido los esperados. Destaca por ejemplo que en 1985, de acuerdo con el INEGI, existían 8 millones de mexicanos mayores de 15 años que no sabían leer ni escribir y 25 años después, en 2010 se reportaron casi 5.4 millones de personas en la misma condición.

La población en condición de analfabetismo de la Ciudad de México en 2010 (140,199 personas de 15 años o más de edad) representó 2.6% de la población en condición de analfabetismo del país (5'393,665 personas), ubicando a esta entidad en la posición 12 dentro del contexto nacional. Por su parte, la población que no sabe leer ni escribir en la Ciudad de México, representó 2.1% del total de su población de 15 años o más de edad; observando, además, que del total de analfabetas, 71.2% son mujeres, lo que indica que existe un mayor rezago en este grupo de población.

De igual forma se reconoce que del total de analfabetas registrado durante 2010 en la Ciudad de México, la mayor proporción se ubicó entre la población de 70 a 74 años de edad (11.3%); le siguió el grupo de 65 a 69 años que concentró 10.8% y el grupo de 60 a 64 años de edad con 9.8%. En contraste el grupo de 15 a 19 años sólo representó 1.9% de las personas que no saben leer ni escribir en la entidad. La distribución por grupo de edad es similar entre los hombres y las mujeres. En suma, esto implica que en la capital del país el analfabetismo se concentra principalmente en la población de 60 años y más, al agrupar 56.4% de la población que no sabe leer ni escribir.

Por otra parte, del universo de personas en condición de analfabetismo (140,199), 9.1% habla alguna lengua indígena (12,719 personas), lo que coloca a esta población ante un escenario de mayor vulnerabilidad social. Entre las delegaciones políticas del Distrito Federal, Iztapalapa es la que tiene el mayor volumen de población con ambas características (analfabeta/habla indígena) con 3,833 personas de 15 años o más de edad, seguida por Gustavo A. Madero con 1,554 habitantes y Xochimilco con 1,197. En el extremo opuesto se ubicó Cuajimalpa con sólo 156 personas que hablan una lengua indígena y que son analfabetas y Benito Juárez con 177 individuos con dichas características.

Con base en lo anterior se observa que el problema del analfabetismo en la Ciudad de México es más apremiante en tres grupos de población: i) adultos mayores, ii) mujeres y iii) población hablante de una lengua indígena; grupos que históricamente han enfrentado menos oportunidades de desarrollo y mayor discriminación, desigualdad y marginación, convirtiéndolos en poblaciones altamente vulnerables.

En materia de analfabetismo existen diferencias importantes entre las delegaciones políticas del Distrito Federal. La distribución de la población en condición de analfabetismo en 2010 señala que en las delegaciones de Iztapalapa (37,306 personas), Gustavo A. Madero (19,630), Álvaro Obregón (11,986), Tlalpan (10,851) y Xochimilco (8,376) se concentraron los volúmenes más importantes de esta población, al representar en conjunto 62.9% del total de personas de 15 años o más de edad que no saben leer ni escribir (88,149). Por tal motivo, estas cinco delegaciones políticas son las seleccionadas para implantar el Programa de Alfabetización de 2014 a 2018; previendo que el resto de delegaciones políticas se incorporen en una segunda etapa del Programa.

El analfabetismo es un fenómeno que va más allá de un problema educativo, como se observa con los datos previos, debido a que en él influyen factores diversos, como el económico, social y el cultural, entre otros. Por ello, para disminuir significativamente el analfabetismo -tanto el absoluto como el funcional¹- desde la SEDU, es necesario, por una parte, asegurar, mediante procesos de coordinación con la Secretaría de Educación Pública (SEP), el ingreso y la permanencia de los niños a los niveles educativos que les corresponden en las edades normativas en que deben hacerlo, y por la otra, impulsar la alfabetización para combatir el rezago educativo.

Así, el Programa de Alfabetización de la SEDU se concibe como un proceso continuo, permanente y dinámico, que debe superar el paradigma de sólo lograr que las personas aprendan a leer y escribir e ir más allá, generando las competencias necesarias y ampliando las oportunidades de los beneficiarios para que alcancen un desempeño social y productivo efectivo, basado en los principios de igualdad, equidad y no discriminación.

Sin embargo, para lograrlo se debe considerar, entre otros aspectos, que existen diversos universos de población, de acuerdo con los propósitos del Programa. En primer lugar se tiene a la **población potencial**, que son las 88,149 personas de 15 años o más de edad que no saben leer ni escribir y que residen en las cinco delegaciones políticas seleccionadas. La **población objetivo**, por su parte, son las personas de entre 15 y 79 años de edad que no saben leer ni escribir, que residen en las delegaciones seleccionadas y que se han integrado en un grupo de alfabetización y acuden a un centro educativo previamente constituido. Para efectos de estas Reglas de Operación, el término de **aprendiz** hará referencia a la población objetivo.

Asimismo, debe tomarse en cuenta que la mayoría de la población que no sabe leer y escribir enfrenta pobreza patrimonial y riesgos que dañan su condición física y su bienestar; además de estar más expuesta a sufrir exclusión, discriminación, violencia y maltrato, entre otros problemas. De manera particular, de los problemas que inciden en la operación del Programa de Alfabetización, destacan los siguientes:

- i) Ingresos frente a escolarización.- Entre la población en edad productiva (de 15 a 64 años de edad) la necesidad de alfabetizarse es menor a la de obtener el sustento diario para su persona y su familia, sobre todo en aquellos casos donde no se tienen los beneficios de la seguridad social, por no contar con un empleo en el sector formal de la economía.
- ii) Presencia de enfermedades y envejecimiento de la población adulta mayor.- La mayoría de personas mayores de 60 años de edad sufren enfermedades crónico-degenerativas y discapacidades, así como el deterioro natural por envejecimiento, factores que limitan su capacidad física y mental para asistir a los centros educativos donde se ofrece la alfabetización, a la vez que presentan otros factores de riesgos y vulnerabilidad al estar expuestas a la dependencia, a sufrir abandono o incluso de indignancia.
- iii) Ausentismo y abandono escolar.- El ausentismo escolar, como la ausencia habitual o llegada tarde al ambiente educativo, así como la deserción o abandono escolar, son problemas que como en todo proceso de enseñanza-aprendizaje, están siempre presentes y merman o nulifican las posibilidades del logro educativo oportuno.
- iv) Autoexclusión de grupos vulnerables.- La población indígena y las mujeres tienen, por lo general, dificultades para tomar decisiones asertivas con respecto a su persona y desarrollo, sobre todo por la discriminación, distinción, exclusión o restricción de sus derechos por parte de otras personas, lo que se traduce en una falta de herramientas para incorporarse al Programa.

¹ Analfabeta absoluto es aquella persona que no saben leer ni escribir; mientras que analfabeta funcional es aquella persona que aún sabiendo leer y escribir frases sencillas no domina la técnica de la lecto-escritura, por lo cual no la puede utilizar en su propio beneficio ni en el de su comunidad.

Todo lo anterior, por lo tanto, impone un gran reto para que se disminuya el rezago educativo mediante la reducción del analfabetismo en la Ciudad de México.

Sin embargo, la SEDU, por medio del Programa, plantea enfrentar este reto con base en una alfabetización dirigida a la población adulta, adulta mayor, mujeres, población indígena, jóvenes y personas con alguna discapacidad; brindando, de manera permanente y dinámica, procesos de formación y crecimiento educativo para la vida que generen las herramientas para que la población beneficiaria influya en los entornos donde vive o se desenvuelve y para elevar su nivel y calidad de vida. Con todo ello se busca favorecer la inclusión social para todos los habitantes de la Ciudad de México.

Para implantar y ejecutar el Programa es indispensable disponer de la estructura básica requerida, por lo que se deberán gestionar y, en su caso, habilitar espacios físicos que cuenten con las características y calidad requeridas para ofrecer los servicios a los aprendices; además de otorgar los recursos educativos y materiales necesarios. Para ello es necesario establecer la estructura funcional y organizacional que permitirá realizar las gestiones y los procesos necesarios para operar el Programa de Alfabetización, lo que implica la incorporación de recursos humanos que desarrollarán acciones que van desde la coordinación de acciones en campo hasta brindar las acciones de alfabetización.

1.- DEPENDENCIA RESPONSABLE.

La Secretaría de Educación del Distrito Federal, por medio de la Dirección General de Educación Inclusiva y Complementaria (DGEIC), es la responsable de implantar y operar el Programa en las cinco delegaciones políticas del Distrito Federal seleccionadas: Iztapalapa, Gustavo A. Madero, Álvaro Obregón, Tlalpan y Xochimilco, por orden de importancia.

2.- OBJETIVOS Y ALCANCES

2.1. Objetivos

2.1.1 Objetivo General

Reducir el índice de analfabetismo de la población de entre 15 y 79 años, residentes en la Ciudad de México, por medio de una estrategia de alfabetización diversificada.

2.1.2. Objetivos Específicos

- 1.- Otorgar a las personas en condición de analfabetismo, residentes en las delegaciones políticas seleccionadas, la acción alfabetizadora del Programa, aplicando una Metodología para el desarrollo del Enfoque Integrado y por Competencias con pertinencia acorde al grupo de población vulnerable al que pertenecen: jóvenes, indígenas, mujeres, adultos y adultos mayores.
- 2.- Impulsar una acción alfabetizadora que sirva como elemento facilitador para satisfacer otras necesidades de desarrollo tanto de las personas como de su entorno, especialmente las relacionadas con el autoempleo, el trabajo productivo, el envejecimiento activo y el desarrollo de la comunidad.
- 3.- Reclutar a estudiantes, pasantes y egresados del nivel superior para que contribuyan con el Programa en acciones de promoción y de alfabetización, a fin de brindar el servicio a los beneficiarios y se realice el acompañamiento de la enseñanza – aprendizaje.
- 4.- Realizar la identificación de la población en condiciones de analfabetismo en las delegaciones seleccionadas para promover el Programa e integrar grupos de estudio en donde se realizará la acción alfabetizadora.
- 5.- Otorgar apoyos económicos a estudiantes, pasantes y egresados del nivel superior que, cumpliendo con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación, se incorporen al Programa de Alfabetización como promotores o alfabetizadores.
- 6.- Conformar y consolidar la Red por la Alfabetización en la Ciudad de México, con la participación de entidades gubernamentales, instituciones educativas, públicas y privadas, y de las organizaciones sociales y civiles, preferentemente, con experiencia y actividad en el campo de la educación de las personas jóvenes, adultas y adultas mayores.

2.2. Alcance.

El Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018 (PGDDF) es el documento rector que contiene las directrices generales del desarrollo social, del desarrollo económico, del desarrollo sustentable, protección civil y el ordenamiento territorial, del respeto de los derechos humanos y la perspectiva de género de la entidad, así como de políticas en materia de desarrollo metropolitano, con proyecciones y previsiones para un plazo de 20 años.²

Por ello, el PGDDF establece los objetivos, metas y líneas de acción que servirán de base para la definición e implementación de las políticas públicas de la Ciudad de México durante dicho periodo³, considerando lo plasmado en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. A partir del PGDDF se deben elaborar los programas sectoriales, institucionales y especiales, y se desarrollará la programación, presupuestación y evaluación de los mismos.

En este sentido, el Programa de Alfabetización de la SEDU, se vincula con el mencionado PGDDF a partir del Eje 1. Equidad e Inclusión Social para el Desarrollo Humano, de dicho instrumento. En específico el Programa de Alfabetización busca coadyuvar a resolver los problemas de exclusión, maltrato y discriminación y el de la calidad aún deficiente de la educación y la persistencia de inequidades en el acceso a la misma.

En materia de exclusión, maltrato y discriminación el Programa de Alfabetización se inserta en la meta plasmada en el PGDDF de “reforzar el diseño, la legislación y la implementación de las políticas, programas y servicios de apoyo a la población para evitar la exclusión, el maltrato y/o la discriminación hacia las personas bajo un enfoque de corresponsabilidad social”, vinculándose con la línea acción para reforzar y desarrollar programas sociales de atención para las personas excluidas, maltratadas o discriminadas debido a su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras.

Cabe señalar que de acuerdo con la Encuesta Nacional sobre Discriminación en México 2010 (ENADIS), la religión, la educación y la forma de vestir son motivos por los cuales 20% de la población de la Ciudad de México ha sentido que sus derechos no se han respetado.

Por otra parte, de acuerdo con el PGDDF, la educación se constituye como la tercera área de oportunidad para el Gobierno de la Ciudad de México; ello debido a que si bien en la capital de país se tienen indicadores que la ubican en niveles superiores de educación y aprovechamiento con respecto a otras entidades federativas —como por ejemplo, el porcentaje de población en condición de analfabetismo (2.1% de la población de 15 años o más de edad) es el más bajo a nivel nacional-.

Sin embargo, también señala que el Sistema de Educación del Distrito Federal en su conjunto, con diferentes matices por nivel, enfrenta 10 problemas sustantivos y factores que inciden negativamente en la equidad y calidad de la educación en la entidad.

Dentro de dichos problemas destacan, por su relación con el Programa de Alfabetización, los siguientes: 1) insuficiente atención preventiva y compensatoria para personas en desventaja y en condiciones de vulnerabilidad —especialmente indígenas-, así como insuficiencia de programas de educación no formal y de otros programas dirigidos a combatir el analfabetismo; 2) la disfuncionalidad del modelo de gestión tradicional de los servicios educativos frente a las condiciones de la demanda y los retos actuales, y 3) deficiencias en la formación, supervisión, evaluación y motivación del personal docente y administrativo.

Estos problemas han provocado que en la Ciudad de México sigan persistiendo inequidades y deficiencias en la calidad de la educación que se traducen en situaciones de exclusión o de riesgo latente de exclusión, por lo que se hace necesario que se implanten nuevos esquemas de coordinación entre los distintos órdenes de gobierno, instituciones educativas y actores sociales del sistema educativo.

²Jefatura de Gobierno. Acuerdo por el que se aprueba el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018. Ciudad de México, Gaceta Oficial del Distrito Federal, 11 de septiembre de 2013.

³Jefatura de Gobierno, *op. cit.*

Para lograrlo en el PGDDF se estableció, entre otros, el objetivo de “impulsar el mejoramiento de la calidad de la educación para que los estudiantes cuenten con los conocimientos científicos, competencias y habilidades que favorezcan el desarrollo pleno de sus capacidades y de los valores que demanda una sociedad democrática e igualitaria, entre los que destacan la laicidad y el enfoque de género y de derechos humanos”. Para cumplir con este objetivo se plantearon diversas líneas de acción, entre las que destacan por su relación con el Programa de Alfabetización de la SEDU, las siguientes:

- a) Promover la readecuación y/o la implementación de nuevos modelos educativos, contenidos y estrategias pedagógicas, así como sistemas de gestión educativa en los diversos niveles educativos de las escuelas de ciudad para lograr que la educación sea accesible, asequible, adaptable y aceptable, a fin de propiciar la formación integral de las personas y favorecer su realización plena, la mejora de su calidad de vida y su capacidad de contribuir a una sociedad más justa y humanitaria
- b) Desarrollar modelos educativos flexibles e innovadores, tanto escolarizados como no escolarizados, para disminuir el analfabetismo puro, funcional, digital y estético, que permitan la generación de competencias de comunicación, acceso a la información y aprendizaje, y
- c) Generar mecanismos e instrumentos pedagógicos innovadores para impulsar y reforzar la lecto-escritura, así como la lógica y el cálculo matemáticos.

A partir de lo anterior, el Programa de Alfabetización de la SEDU no sólo busca que las personas en condición de analfabetismo aprendan a leer y escribir, sino que también contribuya para que en la Ciudad de México se avance en el ejercicio de los derechos humanos de la población, sobre todo de aquella que se encuentra en situación de vulnerabilidad, convirtiendo a la educación en una herramienta equitativa e inclusiva.

Siendo un programa social de prestación de servicios de alfabetización, las acciones del Programa de Alfabetización se dirigen a generar las competencias y a ampliar las oportunidades de las personas beneficiadas a fin de que alcancen un desempeño social y productivo efectivo, basado en principios de igualdad, equidad y no discriminación.

3. METAS FÍSICAS

La operación del Programa busca incorporar a la mayor cantidad de personas en condición de analfabetismo en las cinco delegaciones políticas seleccionadas. Sin embargo, dicho esfuerzo enfrenta diversos factores adversos que deben ser considerados, entre los que destacan: a) La falta de interés o la reticencia de algunas personas para incorporarse al Programa, y que son elegibles para el mismo; b) las limitaciones físicas o de otro carácter que impiden la asistencia y continuidad de los aprendices a las sesiones de alfabetización, y c) la insuficiencia de recursos financieros para incorporar a un número mayor de alfabetizadores, incidiendo en el incremento de cobertura del Programa.

En este sentido, se contempla que el Programa se irá fortaleciendo gradualmente a fin de cubrir al universo de población elegible del mismo en 2018. En este sentido, para 2014 el Programa plantea las siguientes metas:

- 1) Incorporar a 5% de la población elegible al Programa de Alfabetización.
- 2) Capacitar al 100% de los alfabetizadores incorporados al Programa.
- 3) Gestionar el 100% de los Centros Educativos que se requieren para constituir grupos de alfabetización.

La incorporación de población elegible refiere a una tasa de incorporación relativa de 4,070 personas analfabetas aproximadamente, en congruencia con la trayectoria anual de alfabetización de la Ciudad de México por parte del INEA; es decir, se considera como punto de referencia o Línea Base.

4. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL.

Para la operación del Programa de Alfabetización de la SEDU se asignaron \$15'629,919.00 (quince millones seiscientos veintinueve mil novecientos diecinueve pesos 00/100 MN) para el ejercicio presupuestal 2014.

Es importante señalar que la cantidad de recursos podrá sufrir modificaciones con base en lo autorizado en el presupuesto de egresos y al gasto autorizado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

5. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

5.1. Cobertura.

En términos del universo de actuación, de los 140,199 analfabetas que se registraron para la Ciudad de México en 2010 (población potencial), en 2014 el Programa de Alfabetización tendrá cobertura en cinco delegaciones políticas del Distrito Federal, las cuales son, por orden de importancia: 1) Iztapalapa, 2) Gustavo A. Madero, 3) Álvaro Obregón, 4) Tlalpan y 5) Xochimilco, las cuales conjuntan 62.9% de la población (88,149 personas) en condición de analfabetismo de la Ciudad de México.

En estas delegaciones se lleva a cabo la acción alfabetizadora del Programa, operando en las localidades o comunidades donde existan centros educativos debidamente gestionados y constituidos, de acuerdo con estas Reglas de Operación.

5.2. Población objetivo.

La **población objetivo** son las personas de entre 15 y 79 años de edad que no saben leer ni escribir y que se han integrado en un grupo de alfabetización, y acuden a un centro educativo constituido, en alguna de las cinco delegaciones políticas seleccionadas.

Esta población representa a un subconjunto de la población total de personas en condiciones de analfabetismo, debido a que en 2014 el Programa tendrá cobertura en las cinco delegaciones.

5.2.1 Criterios y requisitos de elegibilidad de la población objetivo.

Los criterios de elegibilidad de la población objetivo se señalan enseguida:

- i. Tener entre 15 y 79 años
- ii. No saber leer ni escribir.
- iii. Residir en alguna de las cinco delegaciones políticas seleccionadas.

Una vez identificadas las personas que cumplen con los criterios de elegibilidad, el personal promotor del Programa promoverá su inscripción al mismo, explicando que se deben atender los siguientes requisitos de elegibilidad:

- a) Proporcionar al promotor, con el fin de acreditar la personalidad, edad y la residencia en la Ciudad de México:
 - 1- Copia fotostática de una identificación oficial, como la credencial de elector (en caso de mayores de edad) o
 - 2- copia fotostática del acta de nacimiento.
 - 3- Copia fotostática de la Clave Única de Registro de Población (CURP). (En caso de que no se disponga de una identificación oficial y en especial de la CURP, el promotor proporcionará información a la persona para que realice el trámite que le permita obtenerlos).⁴
 - 4- Copia fotostática de un comprobante de domicilio cuya vigencia no sea mayor a dos meses.
- b) Ser parte de un grupo de alfabetización o conformar uno junto con al menos otras siete personas.
- c) Asistir comprometidamente a un centro educativo del Programa y completar los contenidos requeridos (en términos de bloques temáticos y competencias adquiridas) para perfeccionar el modelo educativo que les permita acreditar su alfabetización.

La persona que acepte estas condiciones será incorporada al Programa como aprendiz. Asimismo, también se considerará aprendiz a la persona que, habiendo cubierto los criterios de edad y de analfabetismo y comprometiéndose a asistir las horas necesarias, se incorpore en cualquier momento a un centro educativo dentro de un grupo que ya esté funcionando.

⁴ En caso de que no se disponga de una identificación oficial y en especial de la CURP, el promotor proporcionará información a la persona para que realice el trámite que le permita obtenerlos.

Asimismo, son elegibles de permanecer en el Programa aquellas personas que por cambio de residencia se vean en la necesidad de incorporarse a uno de los centros educativos que operan en la nueva delegación de residencia, siempre que el Programa tenga cobertura en dicha delegación, o aquellas personas que por alguna razón no puedan asistir continuamente a sus sesiones de alfabetización.

5.2.2. Procedimientos de selección y registro de la población objetivo.

Selección.

Las delegaciones políticas del Distrito Federal de Iztapalapa, Gustavo A. Madero, Álvaro Obregón, Tlalpan y Xochimilco se seleccionaron con base en un criterio de magnitud de la población en condición de analfabetismo.

En estas delegaciones es necesario identificar dónde se ubica físicamente la población potencial y objetivo, por lo que el personal de campo del Programa (Coordinador Regional y promotor) seleccionará el universo de atención que podrá estar conformado por manzanas, áreas geoestadísticas básicas (AGEB), localidades o colonias, con base en la información disponible a esos niveles de detalle.

Así mismo, para apoyar la selección del universo de atención, se podrán utilizar los índices generados por el CONEVAL, el CONAPO u otra instancia gubernamental especializada en información estadística, a fin de incluir criterios de priorización para definir y seleccionar a la población potencial y objetivo del Programa. Este procedimiento permitirá regionalizar y georreferenciar (mapeo) a la población potencial dentro de cada área o región definida.

Una vez identificado el universo de atención, el personal promotor de cada región deberá realizar recorridos domiciliarios (denominados barridos) al interior de las regiones o áreas seleccionadas, ello con el fin de indagar sobre la existencia de personas de entre 15 y 79 años que no supieran leer ni escribir; personas a las que se les promocionará el Programa con el fin incorporarlas.

Registro

Las personas que después de la promoción del Programa estén interesadas en recibir la acción alfabetizadora deben proporcionar las copias de los documentos oficiales señalados previamente, mismas que son recabadas por personal promotor/alfabetizador que a su vez las canalizará al Coordinador Regional del área a la cual pertenezcan.

El Coordinador Regional reúne todas las copias y las envía a la DGEIC para llevar a cabo el registro de las personas como aprendices. La DGEIC está ubicada en Av. Chapultepec 49, Piso 3, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, CP 06010, Ciudad de México y será ahí donde se concentre el padrón de beneficiarios y se integre la información del Programa.

El proceso de registro en la DGEIC tendrá una duración de tres a cinco días hábiles, periodo en el cual se generará un listado o base de datos con la información de los aprendices o población objetivo, ordenada con base en el folio de registro por cada una de las personas que se incorporen. El listado de los aprendices, incluyendo su folio de registro, se enviará vía archivo electrónico a los Coordinadores Regionales según corresponda. Es decir, al Coordinador de la Región Norte de Álvaro Obregón se le entregará el listado de los aprendices que se tengan registrados para dicha región y así para las demás regiones.

Con base en este listado, los Coordinadores Regionales deberán entregar a cada aprendiz la cédula de registro que los reconoce como beneficiarios directos del Programa. Además emplearán este listado para llevar el seguimiento, control y evaluación de las acciones del Programa con respecto de las actividades de alfabetización y avances educativos.

Por su parte, el registro de los aprendices lo realizará y controlará el área responsable del Sistema de Información del Programa (SIP) de la DGEIC, siendo esta área la responsable de la captura, procesamiento, resguardo, análisis y utilización de los datos.

Debe destacarse que la información y datos personales de la población potencial, objetivo y beneficiaria del programa, de las personas que participan en el Programa bajo las figuras de promotor o alfabetizador y la demás información generada y administrada será manejada por lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales, ambas para el Distrito Federal, así como por aquella normatividad vigente en la materia.

Asimismo, de acuerdo con el Artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, se deberá informar e incorporar en todos los formatos del programa lo siguiente:

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

5.3. Beneficiarios Indirectos del Programa (promotor/alfabetizador)

Para la ejecución y funcionamiento del Programa de Alfabetización es necesario contar con personas que realicen las funciones de promotor y alfabetizador. El primero tendrá la tarea de instrumentar operativamente las acciones del Programa, a partir de un proceso de recorrido domiciliario (barrido)⁵ al nivel de localidad, y de promover el Programa a fin de que la población acepte incorporarse al mismo. Además deberá mostrar habilidades y actitud para realizar acciones de gestión en las áreas o regiones establecidas como universo de atención.

El alfabetizador, por su parte, tiene la obligación de constituir grupos de alfabetización que consten de 8 a 15 personas elegibles para el Programa, de preparar y conducir las sesiones de alfabetización de acuerdo con el Modelo Educativo del Programa, realizar el seguimiento y evaluación de los avances de los aprendices y coadyuvar a la evaluación del Programa en general. Asimismo deberá mostrar actitud y vocación para crear el ambiente alfabetizador que permita hacer más dinámico, expresivo y práctico el aprendizaje de los aprendices.

5.3.1. Requisitos para fungir como promotor o alfabetizador

Para incorporarse como alfabetizador se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener 18 años cumplidos o más de edad al momento de la solicitud.
- b) Comprobar el grado de formación académica al nivel de licenciatura o educación superior, incluyendo titulados, pasantes o estudiantes en activo de los dos últimos semestres de sus respectivas carreras, de los campos de formación y programas académicos señalados en el Anexo 1.

Para incorporarse como promotor se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener 18 años cumplidos o más de edad al momento de la solicitud.
- b) Comprobar el grado de formación académica al nivel de licenciatura o educación superior, incluyendo titulados, pasantes o estudiantes en activo de los dos últimos semestres de sus respectivas carreras, de los campos de formación y programas académicos señalados en el Anexo 2.

Además, los interesados a incorporarse como promotor/alfabetizador deberán entregar la siguiente documentación:

- Copia fotostática de una identificación oficial (Credencial de Elector o Pasaporte).
- Copia certificada del Acta de Nacimiento.
- Copia fotostática de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Comprobante de domicilio cuya vigencia no exceda de dos meses previos a su entrega.
- Constancia de estudios que avale su condición de estudiante, ya sea activo, en servicio social, pasante o titulado al nivel de educación superior (título, carta de pasante, tira de materias, etc.).
- Formato de solicitud de inscripción debidamente requisitado, incluyendo los datos de notificación y contacto del interesado.

⁵ El barrido consiste en el recorrido que realiza el promotor dentro de un área geográfica específica (manzana, AGE, entre otras) a fin de visitar los domicilios e identificar la población potencial y obtener información que apoye la implantación del Programa.

5.3.2. Procedimiento de selección de personal promotor/alfabetizador.

A partir de la apertura de la convocatoria que realice la DGEIC, los candidatos deberán entregar la documentación requerida en las oficinas de dicha unidad, ubicada en Av. Chapultepec 49, Piso 3, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, CP 06010, Ciudad de México, de lunes a viernes, en un horario de 10:00 a 15:00 horas. Es importante señalar que no se recibirá la documentación fuera del periodo y del horario que se establezca en la convocatoria.

La documentación que entreguen los candidatos será revisada y validada por el personal de la Dirección de Educación Inclusiva y Complementaria (DEIC), el cual determinará que interesados cumplen con los requisitos para fungir como promotor o alfabetizador y quienes no; notificando los resultados a la DGEIC en un plazo no superior a cinco días hábiles, después del cierre del periodo de recepción de documentos, ello con el fin de informar a las personas interesadas sobre dicha determinación.

Con base en la lista de candidatos que cumplen con los requisitos, la DGEIC convocará a cada uno de ellos a fin de valorar sus capacidades, conocimientos, habilidades y actitudes, utilizando para ello el instrumento de exploración previamente elaborado por esta Unidad Administrativa. Dependiendo del número de candidatos, se programarán las sesiones de aplicación, informando a los interesados, con al menos dos días de anticipación, la fecha y hora en la que deben presentarse en las oficinas de la DGEIC para el proceso de valoración. La ubicación de la sede es la que se establece al inicio de este apartado.

Una vez que se haya realizado la valoración de capacidades, conocimientos, habilidades y actitudes, cada uno de los candidatos será canalizado con alguno de los Coordinadores Regionales a fin de tener una entrevista y para recibir información sobre las acciones que deberá desempeñar en campo, así como para conocer las zonas en donde colaboraría en el Programa, de ser admitido. Terminado este encuentro, el coordinador generará un informe sobre los resultados de esta entrevista y con respecto a la percepción que le haya generado el candidato. Este informe será entregado a la DGEIC, a más tardar dos días después de la entrevista.

Los resultados del instrumento de exploración y el informe del Coordinador Regional serán analizados por personal de la DGEIC, con base en la guía de valoración generada por la unidad para tal fin, permitiendo establecer cuáles candidatos serán aceptados para fungir como promotores y cuáles como alfabetizadores dentro del Programa y quienes no calificaron. Dicha determinación (aceptación o rechazo) será notificada a los candidatos cinco días hábiles posteriores al proceso de valoración, por medio de correo electrónico o vía telefónica. Además, en las instalaciones de la DGEIC se colocarán las listas del personal aceptado y de aquellos que no calificaron para participar en el Programa.

La determinación que realice la DGEIC con respecto de la selección de personal promotor/alfabetizador será inapelable. Sin embargo, los candidatos que así lo determinen podrán solicitar sus resultados para fortalecer los aspectos en los que no obtuvieron una valoración favorable a fin de prepararse y estar en mejores condiciones si deciden participar en una siguiente convocatoria.

5.3.3. Procedimiento de registro del personal promotor/alfabetizador.

Los candidatos a los que se les haya notificado que fueron aceptados para participar como promotor/alfabetizador deberán acudir a la oficina de la DGEIC a formalizar su ingreso al Programa. Para dicho proceso se utilizarán las copias de los documentos que previamente entregaron durante la convocatoria, considerando que la Unidad podrá solicitar los originales o algún otro documento que sea indispensable para su registro.

El registro deberá realizarse en un periodo de cinco días hábiles posterior a la notificación de la aceptación del candidato. Aquellos que no acudan durante dicho periodo o que no proporcionen la documentación que se les requiera serán descartados del proceso de registro.

5.3.4. Instrumentación operativa del personal promotor/alfabetizador.

Como se señaló, los participantes como figuras de promotor y alfabetizador son un elemento esencial para la implantación y el éxito operativo del Programa. De la participación de estas figuras dependen muchas de las funciones de planeación e instrumentación del programa, y en el caso de los alfabetizadores se constituyen en el pilar de la alfabetización al aplicar sus conocimientos, habilidades y actitudes en materia de educación y pedagogía. Sin embargo, para lograrlo es necesario que este personal se inserte en un proceso de capacitación, sensibilización y operación en campo.

En este sentido, toda persona que se incorpore como promotor al Programa debe participar activamente, y bajo supervisión del Coordinador Regional al que sea asignado, en los procesos de i) prospección (identificación de la población potencial y objetivo del Programa) por medio de las denominadas acciones de barrido en las áreas o regiones establecidas como universo de atención; ii) en la promoción del Programa, informando y promoviendo la acción alfabetizadora entre la población potencial y coadyuvando a la gestión de los Centros Educativos, aplicando sus habilidades de negociación, colaboración y coordinación con autoridades locales, tanto públicas como privadas y de la sociedad civil; iii) así como apoyar a la integración de grupos de alfabetización.

Esta fase deberá llevarse a cabo en un periodo que no exceda los 38 días naturales y se considerará concluida cuando el promotor haya generado el Informe de Prospección y de Promoción correspondiente a la Región a la cual esté asignado. Si en este periodo no logra elaborar dicho informe, el Coordinador Regional lo apoyará durante tres días naturales más, pero si aún después de ello no lo lograra se le dará de baja del registro dentro del Programa.

Por su parte, las personas que se incorporen como alfabetizadores, una vez que se concluyan las actividades de prospección y promoción del Programa, deberán iniciar la integración de un grupo de alfabetización, como mínimo; actividad que no debe superar los siete días naturales. En caso de que no se integre un grupo o grupos de alfabetización en el periodo establecido (siete días naturales), el registro del alfabetizador en el Programa será cancelado y se le dará de baja. En consecuencia ya no se le otorgará el apoyo económico, como se establece en el apartado 5.5. Derechos, obligaciones y suspensión de los apoyos de estas Reglas de Operación.

Durante los 38 días naturales ya mencionados, el promotor y el alfabetizador deberán asignar 20 horas para recibir capacitación que les permita ejecutar sus funciones de manera adecuada. Este proceso implicará que participen en el curso de formación inicial y de los eventos de capacitación posteriores que otorgue la DGEIC, por medio del Área de Formación Académica y Apoyo Pedagógico del Programa. Al término de las 20 horas, dicha área evaluará los conocimientos, habilidades y actitudes adquiridos por el promotor o el alfabetizador; información que formará parte de la evaluación del desempeño de este personal y permitirá identificar diversos aspectos de mejora.

En caso de que la evaluación no sea satisfactoria, la DGEIC, por medio del Área de Formación Académica y Apoyo Pedagógico, decidirá si se le otorga una capacitación específica para fortalecer y aumentar las capacidades en las que obtuvo resultados adversos o si se le cancela el registro del participante y se le da de baja del Programa. En caso de ampliar la capacitación, esta no deberá de exceder de 15 horas.

5.3.5. Instrumentación operativa de las coordinaciones regionales.

El Programa se instrumentará en territorio mediante coordinaciones regionales, encabezadas por personal del área de Coordinación Territorial.

Las actividades que deben efectuar los Coordinadores Regionales deben coadyuvar para que el Programa disponga de los recursos y elementos necesarios para sustentar su implantación y para apoyar su operación y fortalecimiento. Dicho personal estará bajo la coordinación de la DEIC, siendo la dirección de área quien realice los procesos de supervisión, seguimiento y control con respecto a las actividades de las Coordinaciones Regionales en las cinco delegaciones políticas en las que opera el Programa.

Son funciones principales del Coordinador Regional las siguientes:

- I. Apoyar a la DEIC en la identificación de dónde se ubica físicamente la población potencial y objetivo en las delegaciones seleccionadas y seleccionar el universo de atención que podrá estar conformado por manzanas, áreas geoestadísticas básicas (AGEB), localidades o colonias, con base en la información disponible a esos niveles de detalle.
- II. Reunir, por medio de los promotores y alfabetizadores, la documentación de las personas interesadas en incorporarse al Programa como aprendices, para su registro en el SIP.
- III. Identificar los potenciales Centros Educativos y realizar las gestiones necesarias con los titulares o encargados de dichos espacios para ser utilizados por el Programa.
- IV. Apoyar a la DEIC en el seguimiento, control y evaluación de las acciones del Programa con respecto de las actividades de alfabetización y avances educativos.
- V. Realizar una entrevista a prospectos interesados en ingresar al Programa como promotores y alfabetizadores, exponiendo la información sobre las acciones que deberá desempeñar en campo y generar un informe sobre los resultados de esta entrevista.
- VI. Apoyar al promotor a integrar su Informe de Prospección y de Promoción cuando este se encuentre en el plazo límite para su entrega.
- VII. Notificar a la DEIC, en el caso de cambio de residencia de un aprendiz, la nueva delegación política y región donde se incorpore la persona para que se realicen los ajustes en el SIP.
- VIII. Dar un seguimiento puntual a los aprendices que presenten la falta de asistencia permanente a fin de lograr que se incorpore a las actividades, ya sea en otro horario o en otro centro educativo, para que continúe y concluya su formación y cuando se logre la continuidad informar a la DEIC sobre el cambio para que se realice el ajuste en el SIP.
- IX. Apoyar a la DEIC en la integración de la cédula de referencia de la población alfabetizada al INEA-DF (Coordinadores de Zona), cuando el beneficiario del Programa manifieste su interés por continuar su proceso de enseñanza del nivel básico.
- X. Apoyar a la DEIC en el seguimiento de solicitudes, quejas y sugerencias de la población objetivo.

5.4. Características de los apoyos (tipo y monto)

5.4.1. Apoyos a los aprendices (beneficiarios directos)

De las acciones de alfabetización (modelo educativo, tiempos, materiales didácticos y pedagógicos, habilidades para la vida y herramientas para influir en su bienestar y en su entorno, etc.)

- Recibir útiles escolares básicos para realizar la práctica alfabetizadora, los cuales podrán constar al menos de un cuaderno, dos lápices, una goma y un sacapuntas.
- Recibir de la SEDU una constancia de que cubrió las horas, sesiones o bloques temáticos requeridos de trabajo en grupo y de que el aprendiz tiene los elementos para presentar la evaluación que los habrá de acreditar como personas alfabetizadas.
- Certificado, otorgado por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) mediante su Delegación en el Distrito Federal, en el que consta que adquieren la categoría de alfabetizados, siempre que realicen la evaluación correspondiente y logren su acreditación, tal como lo estipula este Instituto.
- Recibir apoyo para ser referidos al INEA con el fin de continuar con su educación básica (primaria y secundaria), de así desearlo.
- Recibir información general acerca de los Programas Sociales del Gobierno de la Ciudad con el fin de que estén en condiciones de acceder a ellos y aprovechar sus beneficios.

5.4.2. Apoyos a los promotores y alfabetizadores (beneficiarios indirectos)

El promotor y el alfabetizador registrado en el Programa percibirá un apoyo económico de \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 MN) al mes y en forma individual durante el tiempo que participe en el Programa. Para recibirlo deberá entregar un reporte sobre las actividades desarrolladas en el mes al que corresponde el apoyo. En particular, el promotor deberá integrar el Informe de prospección y de promoción, al término de estas actividades; mientras que los alfabetizadores deberán entregar la información sobre la participación de los aprendices y sobre sus avances educativos de manera mensual.

Además, por medio de los procesos de capacitación y formación, a estos participantes se les otorgarán herramientas que le permitan adquirir competencias profesionales para la planeación del proceso de enseñanza-aprendizaje y para la activación de ambientes de aprendizaje, así como experiencia en actividades docentes y pedagógicas. Adicionalmente se buscará generar en ellos habilidades en gestión de recursos y desarrollo de actividades de campo.

Es importante destacar que el apoyo económico que se otorga a los promotores y alfabetizadores es una forma de reconocer el esfuerzo social que realizan en aras de reducir el porcentaje de analfabetismo en la Ciudad de México; y que nadie dentro del Programa o que tenga relación con el mismo, debe ni podrá exigirle parte o la totalidad de este apoyo. En caso de que alguna persona vinculada al Programa lo haga será sancionada de acuerdo con las disposiciones legales vigentes que correspondan.

5.5. Derechos, obligaciones y suspensión de los apoyos.

La participación de los aprendices y de los alfabetizadores es un elemento fundamental para el logro de los objetivos del Programa y para generar competencias entre los beneficiarios que mejoren su bienestar y calidad de vida y les permitan reducir la exclusión social y la carencia de oportunidades de desarrollo.

En este sentido es importante hacer explícitos los derechos y obligaciones de los beneficiarios directos e indirectos del Programa; así como las causas o condiciones que pueden motivar la suspensión o cancelación de los apoyos.

5.5.1. Derechos de los beneficiarios del Programa.

5.5.1.1 De los aprendices (beneficiarios directos).

Para el Programa, los aprendices tienen los siguientes derechos:

- * Recibir la acción alfabetizadora y otros beneficios del Programa de manera gratuita, de acuerdo con el plan de estudios del mismo y cumpliendo con las corresponsabilidades.
- * Decidir libremente en qué grupo, centro educativo y horario acudirá a recibir las actividades de alfabetización.
- * Decidir voluntariamente su participación en las acciones para continuar su educación por medio de los servicios que ofrece el INEA-DF o algún otro instituto u organismo oficial de educación para adultos.
- * Recibir información clara, sencilla y oportuna sobre la operación del Programa.
- * Recibir atención oportuna a sus solicitudes, quejas y sugerencias.
- * Solicitar al personal que labora en el Programa información sobre otros programas sociales que otorga el Gobierno de la Ciudad de México y sobre los requisitos y procedimientos para acceder a ellos.

5.5.1.2. De los promotores y alfabetizadores (beneficiarios indirectos).

Los promotores y alfabetizadores, con base en el Programa, tienen los siguientes derechos:

- * Recibir el apoyo económico mensual señalado de manera individual durante los primeros 15 días hábiles de cada mes, habiendo cumplido con la entrega de los informes de actividades correspondientes.
- * Disponer del tiempo que le permita participar en los procesos de capacitación y formación que realice la DGEIC, a fin de mejorar su desempeño pedagógico y educacional.

5.5.2. Obligaciones de los beneficiarios de los apoyos.

5.5.2.1. De los aprendices.

El cumplimiento de las siguientes corresponsabilidades por parte de los aprendices es esencial para el logro de los objetivos del Programa, así como para generar una cultura de auto-responsabilidad para el bienestar propio y con el entorno:

- I.- Entregar las copias de los documentos que se le soliciten para realizar su incorporación y registro al Programa.
- II.- Asistir a las sesiones de la acción alfabetizadora del Programa en los días y horarios convenidos y tratar de ser constantes durante el periodo de formación.

III.- Participar activamente en las sesiones educativas y pedagógicas, de acuerdo con el modelo educativo y con el o los métodos diversificados para la alfabetización utilizados en el Programa, aportando experiencias de vida y asumiendo en las sesiones el rol de docente y formador.

5.5.2.2. De los promotores y alfabetizadores.

- I.- Proporcionar los documentos que se le soliciten para realizar los trámites de ingreso y registro al Programa.
- II.- Presentarse en las oficinas de la DGEIC cuando se les requiera y en los horarios que se les asignen, a fin de realizar los trámites relacionados con su ingreso al Programa o con respecto al seguimiento de la operación del Programa.
- III.- Asistir al curso de formación inicial, completando las 20 horas requeridas, en el lugar, calendario y horario que establezca el Área de Formación Académica y Apoyo Pedagógico, de la DGEIC de la SEDU.
- IV.- Participar en todos los eventos de capacitación posteriores, mostrando una intervención activa en las sesiones educativas y pedagógicas.
- V.- Cumplir con las actividades operativas que tiene encomendadas cada uno de estos personajes.
- VI.- Entregar los informes y la información sobre las acciones que realizan durante su participación en el Programa, en los tiempos y formas requeridas.
- VII.- Desempeñarse de la forma más eficiente y efectiva en su labor de promotor o alfabetizador, a fin de coadyuvar a cumplir con los objetivos y metas del Programa.

5.5.3. Suspensión de los apoyos del Programa.

Con respecto a los apoyos educativos y pedagógicos.

Los apoyos educativos y pedagógicos que se otorgan a los aprendices podrán ser suspendidos por tiempo indefinido o definitivamente.

Se suspenderán los servicios de alfabetización por tiempo indefinido, en los casos en que el aprendiz avise al alfabetizador sobre su imposibilidad de seguir formando parte del grupo o de seguir asistiendo a las sesiones educativas en los días y en los horarios que tenía asignados. A partir de ello, el alfabetizador informará al Coordinador Regional al cual haya sido asignado para que éste a su vez reporte tal situación a la DGEIC y ésta realice las adecuaciones correspondientes al registro de aprendices en el SIP.

Este tipo de suspensión no significa que las personas en condición de analfabetismo de entre 15 y 79 años de edad dejen de ser elegibles para participar o permanecer en el Programa. Por ello se deberá promover su reincorporación, lo más pronto posible, a la acción alfabetizadora, ya sea dentro del mismo grupo, en otro horario o en otro centro educativo. El objetivo es que la población factible de ser beneficiaria continúe y concluya su proceso de alfabetización.

En cualquier caso se deberá informar a la DGEIC sobre la situación de la persona para actualizar el registro de aprendices en el SIP.

La suspensión definitiva, por su parte, se aplicará cuando:

- i) la persona beneficiada deje de asistir a las sesiones educativas por más de tres días consecutivos y sin dar aviso previo al promotor de la región o a su alfabetizador;
- ii) por la solicitud de baja definitiva expresa por el aprendiz, y
- iii) por defunción del beneficiario. En estos casos, dentro del SIP se deberá dar de baja definitiva a la persona.

A la población que se le hayan suspendido definitivamente sus apoyos, por encontrarse en las situaciones indicadas en los incisos i y ii, se les concederán el derecho de audiencia a fin de que pueda dar sus argumentos para tramitar su reactivación o reincorporación, cuando proceda. Para tal efecto la DGEIC será la facultada para suscribir las notificaciones respectivas, las cuales se deberán entregar directamente a la persona que interpuso este recurso, pudiendo ser entregadas por el personal operativo adscrito a la coordinación regional de que se trate.

Con respecto a los apoyos económicos para promotores y alfabetizadores.

Los apoyos económicos otorgados a promotores y alfabetizadores serán suspendidos definitivamente debido a las siguientes causales:

- I.- Cuando el promotor no efectúe las actividades de barrido y promoción del Programa de Alfabetización en los 38 días naturales que tiene para ello.
- II.- Cuando el alfabetizador no haya formado un grupo de aprendices, después de los siete días naturales que se le conceden para ello, a partir de que se concluyeron las actividades de barrido y promoción.
- III.- Cuando el promotor o el alfabetizador no asista al curso de formación inicial o falte dos veces seguidas a procesos de capacitación posteriores, sin justificación y sin dar aviso previo al Área de Formación Académica y Apoyo Pedagógico o al Coordinador Regional que le corresponde.
- IV.- Cuando el promotor o el alfabetizador hayan faltado una semana completa u ocho horas continuas a su centro educativo, sin dar previo aviso a los aprendices ni al Coordinador Regional al que fue asignado. En caso de enfermedad es indispensable que informe lo más pronto posible, ya sea él o algún familiar, al Coordinador Regional que le corresponde, a fin de tomar las medidas correspondientes.
- VI.- Cuando el promotor no entregue el informe de prospección y promoción al concluir dicha etapa y cuando el alfabetizador no entregue el informe mensual sobre la participación de los aprendices y sobre sus avances educativos.
- VII.- Por incapacidad permanente del participante, física o mental, que le impida el desempeño de sus actividades de acuerdo con su rol en el Programa.
- VIII.- Por solicitud expresa presentada por el promotor o el alfabetizador.
- IX.- Por incurrir en faltas de probidad u honradez o en actos de violencia, amagos, injurias, o malos tratos contra Coordinadores Regionales, personal del Área de Formación Académica y Apoyo Pedagógico, sus compañeros participantes en el Programa (promotores y alfabetizadores) o contra la población potencial y la población beneficiaria.
- X.- Por el fallecimiento del promotor o del alfabetizador.

5.6. Instancias Participantes.

5.6.1. Instancias ejecutoras.

Las instancias ejecutoras del Programa, de acuerdo con la organización operativa y el ámbito de competencia de cada participante, son las siguientes: La SEDU, por medio de la DGEIC; la DEIC y sus Áreas de Formación Académica y Apoyo Pedagógico; Comunicación y Difusión y Seguimiento y Evaluación, así como de las Coordinaciones Regionales del Programa en las cinco delegaciones políticas seleccionadas del Distrito Federal.

5.6.2. Instancia normativa.

La SEDU, por medio de la DGEIC, es la instancia que interpretará las presentes Reglas de Operación y resolverá cualquier aspecto operativo previsto o no en las mismas, conforme a las disposiciones aplicables en la materia.

El Programa se operará con pleno respeto a la coordinación interinstitucional y se implementará mediante los convenios de colaboración y coordinación que se instrumenten para dar cumplimiento a los objetivos del mismo.

Al interior del Programa, la instancia que regulará la coordinación operativa de la implementación del Programa será la DGEIC, mediante la DEIC; unidad que se apoyará del Área de Formación Académica y Apoyo Pedagógico y del Área de Seguimiento y Evaluación, para normar los aspectos relacionados con el modelo educativo de alfabetización y con respecto de los procesos de supervisión, seguimiento y evaluación.

5.6.3 Coordinación institucional.

La coordinación institucional y la vinculación de acciones, tienen como propósito contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del Programa, procurando potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, propiciar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

La SEDU establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que los objetivos del Programa Alfabetización se cumplan, pero también para que sus acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno de la Ciudad de México o del Gobierno Federal.

En este sentido, la SEDU podrá establecer acciones de coordinación con los otros órdenes de gobierno (federación, entidades federativas y delegaciones políticas o municipios) y sus representaciones territoriales; con otras Secretarías de Estado, tanto federales como del Gobierno de la Ciudad de México y con sus unidades administrativas de carácter descentralizado y desconcentrado, y con organismos, instituciones o agrupaciones públicas, privadas o de la sociedad civil. La coordinación que se lleve a cabo deberá sustentarse en procesos de colaboración, transparencia y rendición de cuentas, en apego a estas Reglas de Operación y a la normativa aplicable.

Destaca el apoyo que requiere el Programa de las autoridades del Gobierno de la Ciudad de México y de las delegaciones políticas del Distrito Federal, por medio del cual se buscará implantar, promover y fortalecer la alfabetización como una prioridad para reducir el rezago educativo en la capital del país.

Para lograrlo, la SEDU establecerá los convenios de cooperación correspondientes y los acuerdos necesarios a fin de alinear los apoyos de los distintos programas sociales del Distrito Federal, la disponibilidad de instalaciones y recursos y las acciones de promoción, difusión y gestión de dichos programas. Asimismo, se buscarán los mecanismos con las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México que permitan ofrecer un servicio médico facultativo y de urgencias al personal del Programa que labora en campo y generar planes de contingencia en casos de que dichos trabajadores sean objeto de violencias o lesiones.

Para la implantación y operación del Programa en las localidades o áreas establecidas como universo de atención, la SEDU cuenta con Coordinaciones Regionales dentro de las cinco delegaciones seleccionadas, las cuales son responsables de la alfabetización de la población objetivo o beneficiaria; así como de coordinar la operación del Programa en las áreas o zonas que corresponde a cada uno de ellos. Esta coordinación incluye la gestión que realicen y las actividades de colaboración que establezcan con instituciones, dependencias, organismos y grupos, tanto públicos y privados como de la sociedad civil, que tengan presencia en el área o zona de su responsabilidad, considerando que esta coordinación se regirá en todo momento por los principios de imparcialidad apartidista, transparencia y honestidad.

5.6.3.1 Acciones con otros programas o instituciones para potenciar los resultados y evitar la duplicidad de apoyos.

Para asegurar el cumplimiento de sus objetivos, el Programa podrá vincularse con otros programas y estrategias que han sido o serán implantadas por la SEDU u otras instituciones, dependencias (incluyendo a sus entidades paraestatales) y organismos; ello debido a la complementariedad de acciones con otros programas y por la distribución de recursos, sobre todo presupuestales. Por ello, es indispensable homologar los criterios de identificación de la población potencial y de la población objetivo y evitar duplicidades en la entrega de apoyos y en el registro de los beneficiarios.

En este sentido, y con base en los procedimientos establecidos en estas Reglas de Operación, así como en los convenios y mecanismos de colaboración o cooperación que se establezcan, la SEDU, por medio de la DGEIC, actualizará bimestralmente el listado de aprendices considerados como beneficiarios del Programa en las cinco delegaciones donde se implanta el Programa. Información que debe ser consistente con el padrón de población potencial y de beneficiarios del que dispone el Gobierno de la Ciudad de México, y en caso de corroborarse de que se trata de nuevos beneficiarios deberá incluirse en ambos sistemas de información.

Ello permitirá, en primer lugar, disponer de información para planear y presupuestar las acciones que la SEDU deberá realizar para dar cumplimiento a los objetivos y metas del Programa, y en segundo término, aportará elementos con respecto al tipo de beneficios que recibe o puede recibir la población potencial/objetivo de los programas de desarrollo sociales en la Ciudad de México, ello con el fin de procura la complementariedad entre las acciones del Programa y la de otros programas, ya sea mediante la aportación de información socioeconómica de las personas, la promoción de los programas o promoviendo espacios de coordinación y articulación institucional.

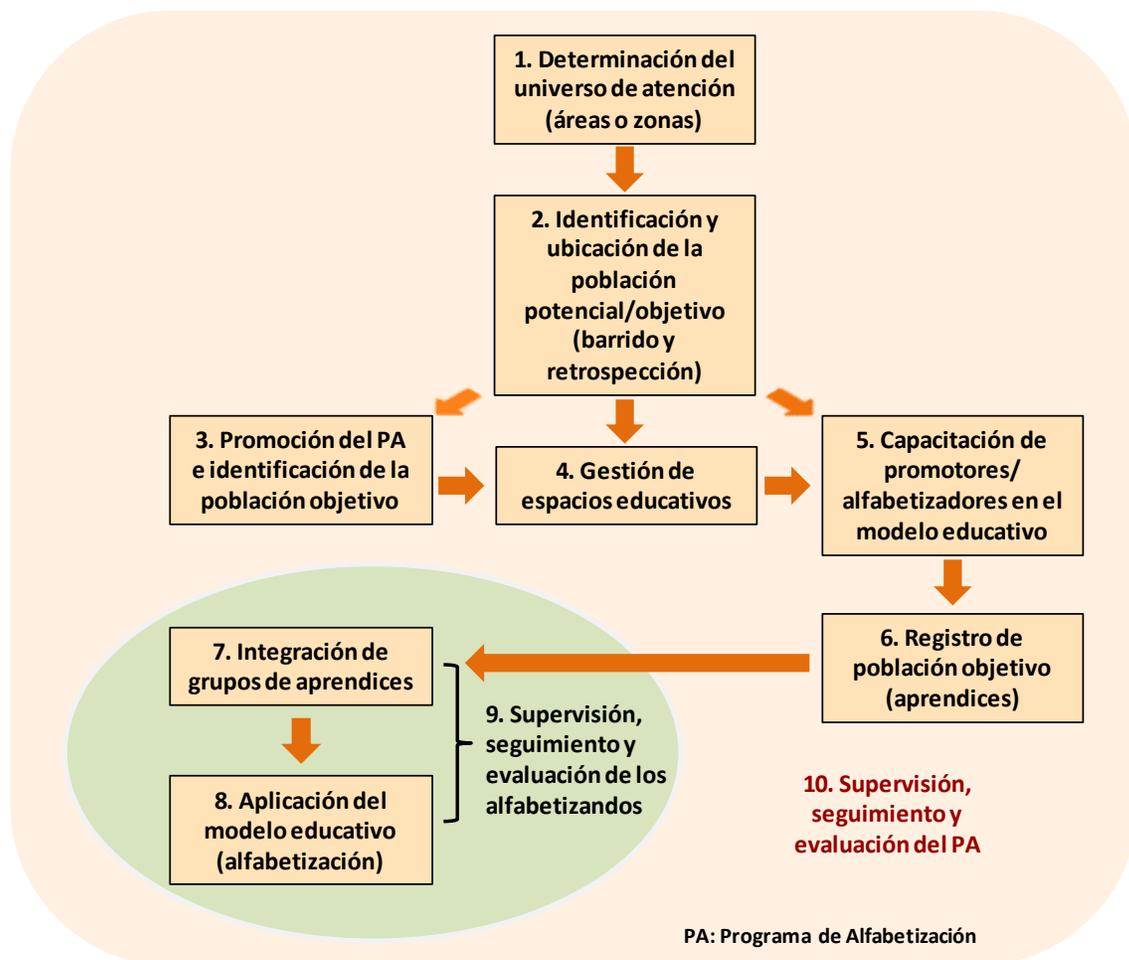
La definición de atribuciones y la delimitación de responsabilidades deberán plasmarse en los convenios o procesos de colaboración o cooperación que se establezcan. Del mismo modo deberá establecerse en estos instrumentos la forma en que se logrará la complementariedad entre las acciones del Programa y la de otros programas, lo que incluye la utilización compartida de espacios físicos y de los recursos disponibles en dichos espacios; la promoción de los programas de desarrollo social y la canalización a las áreas correspondientes y la colaboración en la realización de eventos conjuntos o comunes, entre otros.

6. Procedimientos de Instrumentación (Operación)

6.1. Proceso

El Programa Alfabetización, en términos generales tiene los siguientes procesos:

Procesos del Programa de Alfabetización



6.2. Ejecución.

6.2.1. Determinación del universo de atención.

La implantación y operación del Programa inicia con la determinación del universo de atención (áreas o zonas de instrumentación) en las cinco delegaciones políticas en las que se determinó se llevará a cabo. Como se señaló, esta determinación se sustenta en la utilización y análisis de la información generada por los censos de población y vivienda del INEGI, pero además puede ser complementada por aquellos índices o metodologías que permitan seleccionar las áreas y poblaciones potenciales con base en criterios de priorización o focalización pertinentes para el Programa y en general para la SEDU del Gobierno de la Ciudad de México.

Debe considerarse que el universo de atención que se establezca para el Programa debe ser congruente con otras definiciones de regionalización a fin de permitir la homologación de criterios de identificación de beneficiarios, evitar duplicidades en la entrega de apoyos y para lograr la complementariedad de los programas de desarrollo social para los que se generen convenios o acuerdos de colaboración o cooperación.

En esta etapa, la DGEIC deberá difundir las convocatorias para: i) otorgar la acción alfabetizadora del Programa o ii) para integrarse como promotor o alfabetizador del Programa. Para la primera convocatoria se hará difusión y promoción en las áreas establecidas como universo de atención (delegaciones y AGEB), por medio de carteles, boletines y de la comunicación verbal, y entre la población en general a partir de la publicación de la convocatoria en el portal de Internet de la SEDU <http://www.educacion.df.gob.mx>. La difusión y promoción del Programa en campo será realizada por la figura de promotor o alfabetizador y conducida por el Coordinador Regional correspondiente.

Por otra parte, la SEDU, mediante la DGEIC, emitirá la convocatoria para captar a los participantes en la figura de promotor o alfabetizador por medio del portal de Internet: <http://www.educacion.df.gob.mx> y hará la promoción de la misma en las instituciones de educación superior con las que se tenga establecido el convenio de colaboración correspondiente.

En ambas convocatorias, la DGEIC deberá establecer los requisitos, procedimientos y tiempos para incorporarse al programa, tanto como aprendiz como alfabetizador; así como definir los datos de contacto para resolver dudas o expresar comentarios acerca de ambos procesos, incluyendo la atención en las oficinas de la DGEIC, sita en Av. Chapultepec 49, Colonia Centro; Delegación Cuauhtémoc, CP 06010, Ciudad de México.

6.2.2. Identificación y ubicación de la población potencial/objetivo (barrido y prospección).

La determinación que realiza la SEDU, por medio de la DGEIC, de los universos de atención en cada una de las cinco delegaciones políticas permite identificar y ubicar a la población potencial para el Programa.

Para verificar la ubicación espacial o física de dicha población, el Coordinador Regional, junto con los promotores y/o los alfabetizadores, realiza barridos (recorridos domiciliarios) al nivel de localidad (manzanas que integran una AGEB) durante los cuales genera el trabajo de prospección que permite mapear la ubicación de esta población y obtener datos que coadyuvan a identificar las características de la población potencial y a focalizar su incorporación al Programa. Además, los barridos en localidad dan elementos para iniciar las actividades de promoción del Programa, por parte de los promotores y los alfabetizadores.

Por otra parte, en estos barridos también se identifican los lugares o sitios que pueden servir de centros educativos, los cuales son aquellos que permiten reunir de ocho a 15 personas de entre 15 y 79 años que no saben leer ni escribir y que cuentan con el espacio suficiente, los servicios básicos (agua, drenaje, luz eléctrica), el equipo (rotafolio, pizarrón, pintarrón u otra superficie para escribir/dibujar) y mobiliario (bancas, butacas, escritorios o sillas) requerido para que las personas que conforman el grupo puedan participar en las labores de enseñanza-aprendizaje que les imparte el alfabetizador.

6.2.3. Promoción del Programa e identificación de la población objetivo.

La promoción del Programa, por su parte y partiendo de la identificación de la población potencial que se realizó durante el barrido y la prospección, se refiere a las actividades que los promotores realizan para dar a conocer, difundir y promover los servicios de alfabetización entre población elegible para ser beneficiaria del Programa, ello bajo la conducción y supervisión del Coordinador Regional que corresponda según la zona y delegación política. Dicha promoción deberá permitir que la población potencial se interese en participar en el Programa y decida entregar los documentos oficiales requeridos para formalizar su registro como aprendices (población objetivo).

El tiempo en el que se deberán realizar las actividades de barrido y promoción del Programa no deberán superar los 38 días naturales. Es importante destacar que si el promotor no genera y actualiza las prospecciones de su región o zona en este plazo su registro en el Programa será cancelado y se le dará de baja. En consecuencia se le suspenderá la entrega del apoyo económico, como se establece en el apartado 5.5. Derechos, obligaciones y suspensión de los apoyos de estas Reglas de Operación.

6.2.4. Gestión de centros educativos.

La gestión de centros educativos es una de las actividades sustantivas que debe realizar el Coordinador Regional para coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos del Programa, sin embargo, también podrá ser auxiliado en esta tarea tanto por promotores como por alfabetizadores.

Se denomina centro educativo al área física que disponga de las dimensiones de espacio necesarias para albergar de ocho y hasta 15 personas, disponiendo de mobiliario que permita a dichas personas estar sentadas y tener una superficie para escribir y colocar sus útiles o materiales didácticos. Así mismo, debe contar, ya sea con un rotafolio, pizarrón, pintarrón u otra superficie para realizar los ejercicios de las sesiones de alfabetización.

En cuanto a las condiciones físicas de estos centros, se debe buscar principalmente que no representen un riesgo para la integridad física de las personas. Además deberán disponer de una ventilación e iluminación adecuada, lo que incluye utilizar espacios abiertos o al aire libre, y de sanitarios.

Una vez identificados los potenciales centros educativos mediante el barrido en comunidad que realizan los promotores, el Coordinador Regional debe realizar las gestiones necesarias con los titulares o encargados de dichos espacios para lograr que puedan ser utilizados por los alfabetizadores y los aprendices, sin necesidad de tener que pagar por su uso.

En la gestión del espacio, el Coordinador Regional debe describir el Programa y sus beneficios, destacar la necesidad de contar con espacios para llevar a cabo las actividades de alfabetización y negociar los calendarios y horarios en los que se requiere utilizarlos, entre otras acciones más.

La formalización de esta gestión se dará por medio del oficio de solicitud de centros educativos, el cual será elaborado por la DEIC, con base en el "Formato: Datos para la elaboración de oficios para la gestión de centros educativos" y que será enviado previamente por el Coordinador Regional que tengan la necesidad de gestionar estos espacios. Una vez elaborado el oficio deberá ser firmado por la DGEIC. En dicho oficio se deberá establecer el tipo y nombre del espacio que se está solicitando, los días y horarios en los que se hará uso de él, el nombre del Coordinador Regional que será el enlace entre la SEDU y el otorgante del espacio; así como algún otro dato que sea de importancia para este proceso.

Una vez firmado, el Coordinador Regional será el responsable de entregarlo al destinatario y a las personas que estén indicadas en el cuerpo del oficio, así como de recabar las firmas de acuse correspondientes. El control de gestión estará a cargo de la DEIC y del Coordinador Regional, siendo el primero quien concentrará y resguardará el acuse debidamente firmado para su gestión y para tener elementos en caso de aclaraciones o dudas que manifiesten los otorgantes de los espacios en cuestión. Al Coordinador Regional, por su parte, se le entregará copia del acuse, el cual deberá resguardarlo y utilizarlo en casos de aclaración sobre los centros educativos disponibles en su zona o región.

La gestión se concreta con la recepción de la respuesta al oficio de solicitud de centros educativos. La respuesta consiste en la emisión de un documento en el que se haga referencia al número de oficio de solicitud emitido por la DGEIC, se especifique el nombre o características del espacio en cuestión y se establezca si se autoriza o no su uso, conforme a los días y horarios requeridos. Tal respuesta deber ser firmada, ya sea por la persona a la que se le dirigió el oficio de solicitud o por la persona que se asigne para tal propósito. Este documento deberá ser recabado por el Coordinador Regional, el cual lo deberá entregar a la DEIC para su control y resguardo y la DEIC le entregará una copia del mismo al Coordinador Regional para su control y seguimiento.

Estos espacios se considerarán debidamente constituidos cuando se disponga de la autorización, por parte de sus propietarios o de sus responsables, para hacer uso de ellos.

6.2.5. Capacitación del personal del Programa.

Un aspecto de vital importancia para la operación del Programa es la capacitación que se otorga al personal que en él se desempeña, en especial a los promotores y alfabetizadores. La capacitación en general tiene el propósito de formar y actualizar a los recursos humanos, promoviendo el aprendizaje que desarrolle cuadros de personal calificado e indispensable para responder a los objetivos, metas y necesidades del Programa. En este sentido, se contempla capacitar a todo el personal del Programa a fin de mejorar su desempeño; actividad que será coordinada por la DGEIC y ejecutada por el Área de Formación Académica y Apoyo Pedagógico.

Por su parte, la capacitación de los promotores y de los alfabetizadores es fundamental para los propósitos del Programa. Para los promotores la capacitación se enfocará en aspectos del trabajo de campo (mapeo e identificación de poblaciones, aplicación de cuestionarios o encuestas, procesos de gestión de recursos, entre otros temas) y para los segundos se centrará en el modelo educativo y en la aplicación de métodos, estrategias y herramientas educativas y pedagógicas para impartir la acción alfabetizadora.

La planeación de los procesos de capacitación de promotores y alfabetizadores está a cargo del Área de Formación Académica y Apoyo Pedagógico, la cual elaborará y difundirá, al inicio de cada año, el programa de capacitación y formación correspondiente, estableciendo en él las modalidades y técnicas didácticas a emplearse. Es importante destacar que, con base en las necesidades del Programa, los responsables de las diversas áreas del mismo podrán ser requeridos para fungir como personal docente, ya sea por medio de haber recibido una sesión de capacitación previa por parte del Área de Formación Académica y Apoyo Pedagógico y reproduciéndola posteriormente “en cascada” al grupo de promotores o alfabetizadores o impartiendo sesiones relacionados con su campo de acción, mismas que permitan mejorar y fortalecer la operación del Programa.

Es necesario considerar que los promotores y alfabetizadores tienen la obligación de asistir al curso de formación inicial de 20 horas y posteriormente a todos los eventos que se realicen como parte de su proceso formativo (5.5. Derechos, obligaciones y suspensión de los apoyos).

Las 20 horas iniciales se desarrollarán en cinco sesiones diarias de cuatro horas cada una, periodo que de preferencia se programará a partir de la incorporación de nuevos promotores y alfabetizadores, pero dentro de los 33 días naturales que dura el proceso de barrido, prospección y promoción del Programa. Ello implica que cada que se inicie un ciclo de promoción-alfabetización (enero-mayo y julio-noviembre) o cuando se realice una nueva incorporación de personal promotor y alfabetizador, el Área de Formación Académica y Apoyo Pedagógico deberá instrumentar y conducir los procesos de capacitación correspondientes.

Por su parte, los participantes promotor y alfabetizador que ya estén incorporados al Programa deberán asistir a todos los eventos de capacitación-formación a los que se les convoque, organizando sus actividades para ello, de tal forma que no afecte a su desempeño cotidiano de actividades. Cabe resaltar que el promotor o alfabetizador que no acuda a recibir esta capacitación o falte a 30% de las horas dedicadas a la capacitación-formación, sin previa autorización del Coordinador Regional, no podrá seguir registrado y causará baja del Programa, y por lo tanto dejará de recibir el apoyo económico que le corresponde.

6.2.6. Registro de población objetivo.

Proceso destinado a regular las actividades para registrar a la población objetivo de manera formal dentro del Programa. Para su descripción véase el rubro de registro en el apartado 5.2.2 Procedimientos de selección y registro de la población objetivo, de estas Reglas de Operación.

6.2.7. Integración de grupos de aprendices.

A partir de que se concluyen las acciones de promoción del Programa, el alfabetizador deberá iniciar la integración de uno o varios grupos de alfabetización, actividad que no debe superar los siete días naturales. Los grupos que se formen deberán de contar con 8 personas como mínimo y 15 como máximo. Para la conformación de los grupos se deberán ejecutar las acciones que se indican en el apartado 5.2.2 Procedimientos de selección y registro de la población objetivo de estas Reglas de Operación.

Una vez que se haya conformado el grupo se dará inicio a las actividades educativas y pedagógicas correspondientes con base en el modelo educativo del Programa. Sin embargo, para ello el Coordinador Regional debe asegurarse que el alfabetizador haya recibido la capacitación inicial requerida y que se dispone del centro educativo correspondiente y del material educativo necesario.

Es importante destacar que si el alfabetizador no integra un grupo o grupos de alfabetización en el periodo establecido (siete días naturales), su registro en el Programa será cancelado y en consecuencia se le suspenderá la entrega del apoyo económico, como se establece en el apartado 5.5. Derechos, obligaciones y suspensión de los apoyos de estas Reglas de Operación.

Ello debido a que el propósito del Programa es reducir el porcentaje de población en condición de analfabetismo que se ubica en las cinco delegaciones políticas seleccionadas y para su cumplimiento es indispensable que este personaje cumpla con su función sustantiva (alfabetizar).

6.2.8. Aplicación del modelo educativo (alfabetización).

El proceso de alfabetización, en términos generales, tendrá una duración de 96 sesiones de dos horas clases diarias, de las cuales 70 sesiones se dedicarán al aprendizaje de la lectoescritura, para un total de 140 horas clases y 26 sesiones al aprendizaje de las nociones matemáticas básicas, para un total de 52 horas clases, contados a partir de la primera sesión del grupo; ello a fin de dar cumplimiento al modelo educativo de la SEDU que establece que los aprendices deben cubrir 192 horas de trabajo en aula para disponer de los elementos que permitan certificar que alcanzaron los aprendizajes esperados y que cubren los objetivos planteados por la SEDU.

Cabe señalar que se considerarán, solo en caso necesario, cinco días hábiles más para completar las horas requeridas de acuerdo con el modelo educativo, a fin de recuperar las horas que pudieron haberse perdido ya sea por inasistencias de los aprendices o por causas de fuerza mayor.

El número de horas en cada sesión no podrá ser mayor a dos, a excepción de los casos en los que no exista otra posibilidad para cubrir el tiempo requerido (grupos que sólo pueden reunirse un día o dos a la semana). Casos en los que se tendrá que extender el tiempo programado hasta cubrir las horas requeridas para este aprendizaje.

A partir de la primera sesión del grupo o como máximo a la tercera sesión, personal del Área de Formación Académica y Apoyo Pedagógico deberán realizar un diagnóstico a cada uno de los integrantes para determinar el nivel educativo que tienen.

En la segunda sesión dará inicio formalmente el proceso de alfabetización, y con base en el nivel que presentó cada aprendiz, el alfabetizador deberá realizar lo siguiente:

- a) En los casos de personas analfabetas (absolutas o funcionales), informará al grupo acerca de las condiciones y características en las que se desarrollarán las actividades docentes y sobre los aspectos logísticos correspondientes, y dará inicio a la acción alfabetizadora.

b) Cuando se trate de personas que requieren de aumentar su nivel educativo a nivel de primaria o secundaria, el alfabetizador deberá proporcionarle al Coordinador Regional los datos para llenar la “Cédula de Referencia de Persona a Servicios de Educación para Adultos”. El Coordinador Regional llenará la cédula y la entregará a su contraparte en el INEA-DF (Coordinadores de Zona), a fin de que dicho personal acuda a realizar las labores de promoción de sus servicios.

Es importante destacar que los Coordinadores de Zona del INEA-DF, por su parte, remitirán al Programa a la población en condición de analfabetismo que identifiquen como parte de sus diagnósticos o barridos en campo, empleando para ello la Cédula a la que se hace referencia previamente y estableciendo contacto con el Coordinador Regional de la SEDU. Tal colaboración forma parte de los acuerdos y lineamientos que se establecen, y establezcan en un futuro, en el Convenio Marco de Colaboración SEDU – INEA-DF.

Durante el proceso de alfabetización se busca desarrollar en los aprendices la competencia comunicativa, la cual abarca tanto el conocimiento de la lengua como la habilidad para utilizarla. Por ello, las sesiones se desarrollan con base en el Enfoque Integrado y por Competencias para la alfabetización, en el cual se combinan las cuatro habilidades de la lengua: 1) Escuchar; 2) Hablar; 3) Leer y 4) Escribir; permitiendo que los aprendices, en un contexto real, interactúen y colaboren en el desarrollo de tareas integradoras que van generando competencias para la vida.

También se incluyen las habilidades matemáticas a fin de desarrollar competencias en esta área, como son: el cálculo, la resolución de problemas, la probabilidad y el azar. Con ello se logra generar la competencia comunicativa y sobre todo aquella de la matemática en los aprendices, otorgándoles herramientas que facilita sustancialmente su vida.

Para el Programa, la alfabetización no sólo es el aprendizaje sistemático del código alfabético, sino también las prácticas sociales de interacción con la escritura, como un medio de representación y no sólo de codificación como tradicionalmente se venía concibiendo.

Para valorar los avances de la población beneficiaria en cuanto al desarrollo de sus competencias de lecto-escritura se desarrollarán dos evaluaciones bimestrales, la primera a partir de tercera sesión del grupo. Estas evaluaciones deben permitir, en primer lugar, determinar el nivel de alfabetismo y el avance al inicio de las sesiones y en segundo lugar, determinar si el aprendiz está preparado para acreditar su preparación, con base en un examen que será aplicado por el INEA. En caso de que los resultados de estas evaluaciones no sean favorables para el aprendiz se dará énfasis a las áreas o temas que así lo requieran para garantizar que el proceso de alfabetización fue exitoso.

Si el aprendiz está preparado para realizar la evaluación de acreditación del Programa, el alfabetizador deberá informar al Coordinador Regional a fin de que éste trámite la constancia de alfabetización ante la DGEIC de la SEDU; conforme a un grupo de candidatos a certificarse y prepare las acciones para acreditar el centro educativo SEDU donde se realizará la evaluación de acreditación, por personal del INEA-DF.

La acreditación de los centros educativos para la aplicación de exámenes de certificación y la certificación de la alfabetización de los aprendices corresponderán al INEA-DF. La acreditación de los centros consiste en que personal del INEA-DF verifique, en campo, que los centros educativos del Programa de Alfabetización cuentan con las características requeridas y las condiciones necesarias para aplicar, posteriormente, el examen de certificación de la alfabetización, ello de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos por dicha institución.

Cabe señalarse que, previo acuerdo entre los Coordinadores Territoriales/Zonales del INEA-DF y los Regionales del Programa de Alfabetización, se podrán utilizar los espacios a cargo del INEA-DF para realizar la evaluación de acreditación, los cuales ya cuentan con la acreditación correspondiente.

6.2.9. Supervisión y seguimiento de los aprendices.

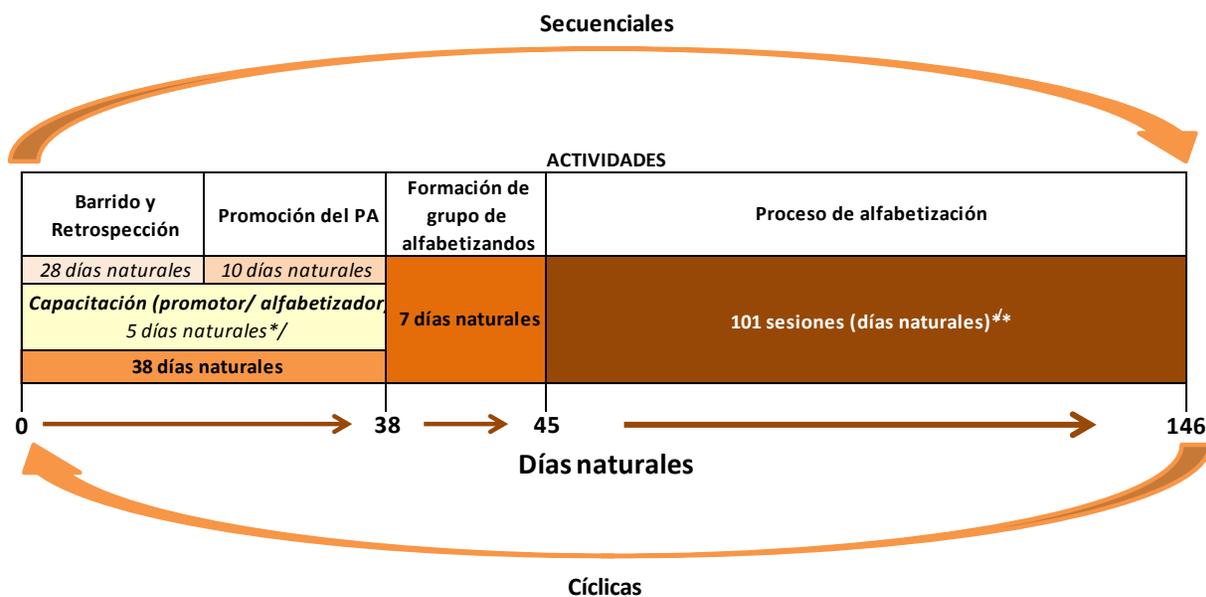
Para garantizar que los aprendices vayan adquiriendo los elementos que les permitan dejar la condición de analfabetas, el Programa de Alfabetización deberá implantar los procesos y mecanismos de seguimiento y supervisión correspondientes.

Estas acciones se realizarán de manera continua y permanente, en primer lugar por el alfabetizador a partir del registro de asistencia a las sesiones y respecto al desempeño educativo de los aprendices. En segundo lugar por el personal que realice actividades de apoyo pedagógico, mediante la validación de los registros del alfabetizador y de realizar dos evaluaciones en el tercero y quinto mes de desarrollo del Programa y una final previa a la evaluación de certificación que realizará el INEA-DF.

6.3. Secuencias y tiempos de los procesos

Como se puede observar, en su conjunto los procesos del Programa son secuenciales y cíclicos dado que para que una persona deje de estar en condición de analfabetismo, debió primero haberse integrado a un grupo de estudio y para ello antes se tuvo que realizar la promoción del Programa y conseguir los centros educativos requeridos, a partir de su gestión en la localidad. A su vez, la localidad fue seleccionada con base en criterios poblacionales y en la que posteriormente se ubicó espacial y físicamente a la población objetivo, permitiendo dar inicio al Programa.

Ejecución de las actividades de Promoción/Alfabetización del PA por secuencia y tiempos



PA: Programa de Alfabetización

*/ Los cinco días de capacitación requerida forman parte de los 38 días que se tienen programados para realizar las actividades de barrido y promoción. Los cinco días naturales corresponden a recibir cuatro horas de capacitación diaria por cinco días, con lo que se cumplen las 20 horas de formación requeridas.

**/ Es resultado de asistir 96 días a sesiones de dos horas diarias, a fin de cumplir con las 192 horas que establece el modelo educativo, más 5 días naturales para recuperar inasistencias de los aprendices.

En este sentido, los promotores deberán realizar las actividades de barrido y prospección de manera continua a fin de apoyar en la formación nuevos grupos o cuando sea necesario, debido a la deserción de los aprendices, completar grupos de alfabetización con ocho y hasta 15 integrantes.

Los alfabetizadores deberán garantizar la aplicación correcta del modelo educativo implementado por el Programa, pero sobre todo coadyuvar a dar cumplimiento a los objetivos del Programa. Para ello contarán con el apoyo del Área de Formación y Apoyo Pedagógico (tutor). El personal formador tendrá la responsabilidad, en términos generales, de brindar los elementos que fomenten e incrementen las habilidades y conocimientos de los alfabetizadores; mientras que el apoyo pedagógico (tutor) deberá asistir a los alfabetizadores en materia educativa y docente y apoyará a las actividades de monitoreo y supervisión de los alfabetizadores.

Por su parte, la DEIC, por medio de la figura del Coordinador Regional en conjunto con el Área de Formación y Apoyo Pedagógico del Programa, el Área de Seguimiento y Evaluación y el Área de Comunicación y Difusión, será la responsable de asegurar la implantación y operación del Programa en las áreas donde tenga presencia.

7. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana

Si durante la operación del Programa de Alfabetización un beneficiario tiene la necesidad de emitir una queja, reclamo o inconformidad, ya sea por la implantación del Programa, el incumplimiento de los beneficios o por considerar que recibió un trato inadecuado de las personas que en él se desempeñan, entre otros, éste podrá hacerlo de acuerdo con lo siguiente:

La persona inconforme podrá presentar su queja, reclamo o inconformidad de manera oral (verbal) ante el alfabetizador; el cual deberá escuchar a la persona a fin de identificar el motivo o causa de la queja o reclamo e indicarle que pasará el reporte al Coordinador Regional para que se le dé una respuesta o solución en un plazo no mayor a siete días hábiles. Con ello, el alfabetizador deberá entregar al Coordinador Regional un escrito en el que se incorpore el nombre de la persona inconforme y el motivo de la queja o reclamo, a fin de que éste dé la respuesta correspondiente en el tiempo indicado.

Cabe señalar que el Coordinador Regional, y cuando corresponda, los apoyos pedagógicos (tutores) o formadores, durante sus visitas de supervisión al grupo, deberá indagar entre los beneficiarios si tienen o tuvieron alguna queja del Programa o del personal que no hubiera sido atendida por el alfabetizador, y en caso positivo procederán a darle seguimiento.

Del mismo modo, el alfabetizador deberá entregarle al aprendiz inconforme un documento que incluya los datos que le permitan realizar su queja o reclamo de manera verbal o escrita y ante las autoridades de la DGEIC, adscrita a la SEDU, explicándole en todo momento sobre el procedimiento y sobre cómo puede acudir o enviar su queja. Dicho documento incluirá el nombre del área y del funcionario a la que se deberá dirigir la queja, la dirección postal de dicha área y funcionario; el número telefónico y la cuenta de correo electrónico; así como el horario en el que se recibirán dichos documentos. Con ello, la población inconforme podrá elegir la vía para presentar su queja, reclamo o inconformidad.

En cualquiera de los casos, la DEIC deberá dar respuesta a la solicitud durante los siguientes siete días hábiles a partir de su recepción. Respuesta que deberá indicar, invariablemente, que en caso de que la dependencia o entidad responsable del Programa no resuelva la queja, las personas beneficiarias inconformes podrán interponer su queja ante la Procuraduría Social y/o la Contraloría de General del Distrito Federal, ello en apego a la normatividad vigente en materia de denuncias ciudadanas.

8. Mecanismos de exigibilidad

La SEDU, por medio de la DGEIC, mantendrá a la vista del público los requisitos y procedimientos a fin de que la población objetivo del Programa pueda hacer efectivos sus derechos y exigir el acceso a la acción alfabetizadora del Programa, de acuerdo con estas Reglas de Operación.

Dicha publicación se realizará mediante el portal de Internet de la SEDU: <http://www.educacion.df.gob.mx> y de manera física en las oficinas de la DGEIC.

En caso de que la población consideré que a pesar de cumplir los requisitos y características establecidas por el Programa - de acuerdo con la cobertura y atención especificadas- no fue incorporada al mismo, podrá solicitar a los Coordinadores Regionales que sean incorporados a un grupo de estudio.

En caso de que el Coordinador Regional considere que no cumple con alguno de los requisitos deberá entregarle al peticionario un documento en el que se establezca cuál o cuáles son los requisitos que no se están cumpliendo y explicarle de que se trata y como puede cubrir el requisito faltante.

Si aún después de este procedimiento, la persona considera que no se le ha respondido de manera adecuada para incorporarlo al Programa o considera que le fueron retirados los beneficios del Programa de manera injustificada, ello de acuerdo con lo establecido en el punto 5.5.3. Suspensión de los apoyos del Programa de estas Reglas de Operación, el interesado podrá acudir a las oficinas de la DGEIC a exponer su caso, siendo atendido por personal de la DEIC, el cual resolverá si cumple con los requisitos y criterios para ser incorporado o reincorporado al Programa. Dicha determinación no podrá emitirse después de cinco días hábiles, contados a partir de la asistencia de la persona interesada a las oficinas de la DGEIC, en un horario de 10:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 horas.

En caso de que la respuesta que emita la DGEIC no satisfaga a la persona interesada, personal de esta misma área deberá informarle que puede acudir a la Contraloría General del Distrito Federal, órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social; ello en apego a lo dispuesto en el Artículo 71 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y a la normatividad aplicable.

9. Mecanismos de Evaluación e Indicadores

De acuerdo con las directrices establecidas por el Consejo de Evaluación de la Política Social del Distrito Federal (Evalúa-DF) y con base en la normatividad vigente en la materia, el Programa de Alfabetización será objeto de procesos de evaluación en 2014.

Esta evaluación será considerada como una actividad sistemática y permanente, por medio de la cual se identificarán los resultados que permitan reformular procesos y replantear las acciones para el logro de los objetivos del Programa y estará a cargo del Área de Seguimiento y Evaluación de la DGEIC.

La evaluación será de dos tipos:

9.1. Interna

La evaluación interna (o autoevaluación) se ajustará a los lineamientos que emita el Evalúa-DF y tendrá el propósito de proporcionar evidencias que permitan por una parte, ajustar el funcionamiento del Programa y por la otra, determinar el grado en que se están cumpliendo los objetivos y metas del Programa.

El Área de Seguimiento y Evaluación del Programa tendrá a su cargo este proceso y utilizará las fuentes de información que el mismo Programa ha desarrollado para su seguimiento y control; así como otras fuentes de datos disponibles o en su caso, elaborará los instrumentos para la recolección de datos que requiera y que se ajusten a lo establecido por el Evalúa-DF.

Durante el 2014, la evaluación interna dará énfasis a la medición de indicadores relacionados con la estructura, procesos y resultados, de acuerdo con lo siguiente:

Indicadores para evaluar internamente el Programa de Alfabetización de la SEDU

Núm.	Nombre del indicador	Ámbito del indicador	Fórmula de cálculo del indicador	Unidad de Medida
1	Reducción del analfabetismo	Resultado	$\frac{\text{Número de personas de 15 a 79 años que aprendieron a leer y escribir en un periodo determinado}}{\text{Total de personas de 15 a 79 años que están en condición de analfabetismo en un periodo determinado}} \times 100$	Proporción

2	Porcentaje de población potencial que se incorporó al Programa (Población Objetivo)	Resultado	Población potencial que se incorporó al Programa en un periodo determinado	X 100	Proporción
			Total de población potencial en un periodo determinado		
3	Personal alfabetizador capacitado	Proceso	Total de alfabetizadores incorporados al Programa de Alfabetización que recibieron el curso de capacitación y formación inicial en un periodo determinado	X 100	Proporción
			Total de alfabetizadores incorporados al Programa de Alfabetización		
4	Gestión de espacios educativos para el Programa	Proceso	Total de espacios educativos gestionados para prestar servicios del Programa en un periodo determinado	X 100	Proporción
			Total de espacios educativos requeridos para prestar los servicios del Programa en un periodo determinado		
5	Razón de aprendices por alfabetizador	Estructura	Total de aprendices activos en el Programa de Alfabetización		Razón
			Total de alfabetizadores registrados en el Programa de Alfabetización		
6	Razón de aprendices por centro educativo	Estructura	Total de aprendices activos en el Programa de Alfabetización		Razón
			Total de centros educativos disponibles en el Programa de Alfabetización		

9.2. Externa

El Evalúa-DF publicará la convocatoria para que una Institución de Educación Superior o alguna asociación civil o social realicen la evaluación externa al programa. Dicha convocatoria se determinará en función de los recursos con los que disponga Evalúa-DF para tal fin. Los lineamientos de este tipo de evaluación serán establecidos por la dependencia del Gobierno de la Ciudad de México y se le darán a conocer sólo a la Consultoría externa o institución que la realice.

10. Forma de participación social.

Podrán participar las entidades gubernamentales, instituciones académicas y de investigación y de asistencia privada, organizaciones y asociaciones civiles, que ofrecen servicios u operan programas en materia de educación y asistencia social, con las que la SEDU suscribirá los instrumentos jurídicos pertinentes para acordar acciones conjuntas.

ANEXOS

Anexo 1. Proceso de Selección de Alfabetizadores 2014

Campos de conocimiento y programas académicos por orden de prioridad

Tipo de prioridad	Campos amplios	Campos específicos	Campos detallados	Comprende programas bajo las temáticas siguientes
1	Educación	Ciencias de la Educación	Didáctica, pedagogía y currículo	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño curricular • Estrategias educativas • Intervención pedagógica • Metodología de la enseñanza
			Planeación y evaluación educativa	<ul style="list-style-type: none"> • Investigación educativa • Innovación educativa • Calidad educativa • Desarrollo educativo
			Orientación y asesoría educativa	<ul style="list-style-type: none"> Orientación educativa Asesoría psicopedagógica Asesoría escolar Intervención educativa
			Tecnología educativa	<ul style="list-style-type: none"> • Modelos de enseñanza con aplicación de nuevas tecnologías • Educación digital • Educación virtual
			Ciencias de la educación, programas multidisciplinarios o generales	<ul style="list-style-type: none"> • Educación
		Formación docente	Formación docente en educación básica, nivel preescolar	<ul style="list-style-type: none"> • Educación preescolar intercultural • Educación preescolar indígena
			Formación docente en educación básica, nivel primaria	<ul style="list-style-type: none"> • Educación primaria intercultural • Educación primaria rural • Educación primaria indígena
			Formación docente en educación básica, nivel secundaria	<ul style="list-style-type: none"> • Educación para telesecundaria • Educación secundaria en español • Educación secundaria en ciencias naturales, lenguas extranjeras, entre otras

			Formación docente en educación media superior	<ul style="list-style-type: none"> • Educación media superior en línea • Educación para telebachillerato • Docencia para educación media superior • Educación media en matemáticas, historia, ciencias sociales, entre otras
			Formación docente en educación superior	<ul style="list-style-type: none"> • Docencia universitaria • Enseñanza universitaria • Enseñanza superior en lengua y literatura, matemática educativa
1	Educación	Formación docente	Formación docente en otros servicios educativos: a) Educación Inicial	<p>a) Educación Inicial• Educación infantil• Educación inicial• Puericultura.</p> <p>b) Educación Especial• Desarrollo de la motricidad• Educación en problemas de aprendizaje• Educación especial en área visual, motriz, entre otras.</p> <p>c) Educación básica para adultos• Docencia en educación de adultos</p>
			b) Educación Especial	
			c) Educación básica para adultos	
			Formación docente, programas multidisciplinares o generales	<ul style="list-style-type: none"> • Docencia • Enseñanza
2	Humanidades y artes	Humanidades	Lenguas extranjeras.	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguas muertas • Lenguas extranjeras • Lenguas modernas • Interpretación • Traducción
			Literatura	<ul style="list-style-type: none"> • Letras • Lingüística • Lengua y literatura • Lenguas indígenas • Lengua materna (español)
			Filosofía y ética	<ul style="list-style-type: none"> • Filosofía • Ética • Bioética

3	Ciencias sociales, administración y derecho	Ciencias sociales y estudios del comportamiento	Sociología y antropología	<ul style="list-style-type: none"> • Demografía y estudios de población • Metodología de investigación social (cuantitativa y/o cualitativa) • Evaluación de organizaciones y políticas públicas • Geografía humana (social y cultural) • Etnología • Desarrollo social, rural, regional, comunitario • Desarrollo humano y ciencias sociales • Sociología política • Sociología del trabajo • Sociología industrial, de la cultura, entre otras
			Trabajo y atención social	<ul style="list-style-type: none"> • Ciencias de la familia. • Prevención en el consumo de drogas y alcohol • Atención a la violencia familiar • Orientación familiar y matrimonial. • Consultoría familiar

Fuente: Elaboración propia con base en ANUIES /CONACYT/INEGI/SEP/STPS, 2010, Clasificación Mexicana de Carreras de tipo medio superior y superior por campos de formación académica.

Anexo 2. Proceso de Selección de Promotores 2014

Campos de conocimiento y programas académicos por orden de prioridad

Tipo de prioridad	Campos amplios	Campos específicos	Campos detallados	Comprende programas bajo las temáticas siguientes
1	Ciencias sociales, administración y derecho	Ciencias sociales y estudios del comportamiento	Sociología y antropología	<ul style="list-style-type: none"> • Demografía y estudios de población • Metodología de investigación social (cuantitativa y/o cualitativa) • Evaluación de organizaciones y políticas públicas • Geografía humana (social y cultural) • Etnología • Desarrollo social, rural, regional, comunitario • Desarrollo humano y ciencias sociales • Sociología política • Sociología del trabajo • Sociología industrial, de la cultura, entre otras

			Ciencias políticas	<ul style="list-style-type: none"> • Historia política • Ciencias sociales y política • Civismo • Relaciones internacionales • Estudios sobre la paz y conflictos • Derechos humanos
			Trabajo y atención social	<ul style="list-style-type: none"> • Ciencias de la familia • Prevención en el consumo de drogas y alcohol • Atención a la violencia familiar • Orientación familiar y matrimonial • Consultoría familiar
2	Humanidades y artes	Humanidades	Filosofía y ética	<ul style="list-style-type: none"> • Filosofía • Ética
3	Ciencias sociales, administración y derecho	Ciencias de la información	Ciencias sociales y estudios del comportamiento, programas multidisciplinarios o generales	Comunicación y periodismo
Fuente: Elaboración propia con base en ANUIES /CONACYT/INEGI/SEP/STPS, 2010, Clasificación Mexicana de Carreras de tipo medio superior y superior por campos de formación académica.				

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Reglas de Operación, dejan sin efecto a las publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, No. 1788 Bis, el 30 de enero de 2014.

SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para su debido cumplimiento

TERCERO.- Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir de la fecha de su publicación.

Ciudad de México, Distrito Federal a 01 de agosto de 2014.

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN

(Firma)

DRA. MARA NADIEZHDA ROBLES VILLASEÑOR

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

LIC. ROSA ICELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ, SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PRESIDENTA SUPLENTE DE LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DE DESARROLLO SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL, con fundamento en los artículos 87, 89 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 14, 17 y 18 párrafo segundo del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal, 15, fracción VI, 16, fracciones III, IV y VII y 28, fracción IV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 8, 14, 17, 21, 22 y 23 fracción VII, 42, 42 B, 42 C, 42 G, y 42 H de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 13 y 14, fracción XI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

I.- El artículo 42 C de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal establece como atribuciones del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal (Evalúa DF) la evaluación externa de los programas y políticas sociales, la medición de la desigualdad, la pobreza y el grado de desarrollo social, así como la emisión de informes sobre el estado de la cuestión social en esta Ciudad, entre otras;

II.- Con fundamento en el artículo 42 G en su fracción segunda, señala que el Comité de Evaluaciones y Recomendaciones del Evalúa DF estará integrado por seis consejeras y consejeros, con amplios conocimientos y/o experiencia comprobada en materia de desarrollo social, de los cuales al menos cuatro deberán pertenecer al Sistema Nacional de Investigadores del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT);

III.- Los integrantes del Comité de Evaluación y Recomendaciones gozan de inamovilidad, total autonomía, independencia y libertad de criterio;

IV.- Los Consejeros Ciudadanos, Dr. Manuel Saturnino Canto Chac y Dra. Úrsula del Carmen Zurita Rivera presentaron su renuncia al encargo el 30 de abril de 2014;

V.- Con fundamento en los artículos 8, 14, 17 y 23 fracción VII, 42 C, 42 G, y 42 H de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, con relación a los diversos 17 y 18 párrafo segundo del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal, la Comisión Interinstitucional de Desarrollo Social del Distrito Federal, tiene la atribución de emitir la convocatoria pública para la integración del Comité de Evaluación y Recomendaciones.

AVISO POR EL QUE SE CONVOCA AL PROCESO DE SELECCIÓN DE DOS CONSEJEROS CIUDADANOS DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIONES DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL, PARA CONCLUIR DOS ENCARGOS VACANTES.

LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DE DESARROLLO SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

C O N V O C A

A las personas interesadas en presentar su candidatura a ocupar una de las dos vacantes como consejeros ciudadanos, que concluyan el periodo del cargo vacante hasta el 31 de mayo del 2016, con la opción de una ratificación por cuatro años más como consejeros, al tenor de las siguientes:

B A S E S

1. REQUISITOS:

a) Tener amplios conocimientos y/o experiencia comprobada en materia de Desarrollo Social, y por lo menos en uno de los casos, pertenecer al Sistema Nacional de Investigadores del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología; y

b) No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional o estatal en partido político alguno durante los cinco años anteriores a la fecha de emisión de esta convocatoria; tampoco haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular o haberlo ocupado en los cinco años anteriores a la emisión de esta convocatoria; tampoco desempeñar ni haber desempeñado el cargo de Procurador General de Justicia o de la República, Secretario, Subsecretario, Oficial Mayor,

Contralor, Consejero Jurídico, Jefe Delegacional o cualquier otro de dirección en la Administración Pública Local o Federal, a menos que se separe de su encargo con cinco años de anticipación al día de su nombramiento. Se entenderá por cargos de dirección los correspondientes al nivel de dirección general y superior o cualquier otro similar.

2. DOCUMENTACIÓN (original y 3 copias):

- a) Síntesis curricular (con respaldo de documentos en fotocopia);
- b) Exposición de motivos sobre su interés en participar en el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal (con una extensión máxima de 5 cuartillas a doble espacio);
- c) Breve reseña de los materiales que haya publicado (máximo 5 cuartillas); con copia de los documentos que respalden dicha información;
- d) Constancia que lo acredite como miembro del Sistema Nacional de Investigadores (en su caso) y
- e) Carta compromiso de dedicación prioritaria a las labores del Comité de Evaluación y Recomendaciones.

3. PERIODO PARA LA RECEPCIÓN DE CANDIDATURAS:

La recepción de documentos se llevará a cabo a partir del día de publicación de esta convocatoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, y hasta el 29 de agosto de 2014 y será recibida en las oficinas de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal, ubicada en Plaza de la Constitución N° 1, tercer piso, colonia Centro Delegación Cuauhtémoc.

La publicación de la presente convocatoria se realizará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en un periódico de circulación nacional.

4. ETAPA DE SELECCIÓN:

La Comisión Interinstitucional de Desarrollo Social del Distrito Federal seleccionará de entre las candidaturas que se presenten, conforme al artículo 23, fracción VIII, de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.

Seleccionados los Consejeros sustitutos, la Comisión Interinstitucional enviará la propuesta al Jefe de Gobierno para su designación como Consejeras o Consejeros.

El nombramiento o designación por parte del Jefe de Gobierno se dará a conocer en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal, <http://www.sds.df.gob.mx> en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; y en la del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal, <http://www.evalua.df.gob.mx>

5. CONSIDERACIONES FINALES:

El encargo de las y los consejeros ciudadanos, conforme a la autorización de la Junta de Gobierno de Evalúa DF, tiene una remuneración mensual bruta de \$37,751.00 MN, que implica una remuneración neta de \$30,104.80.

Los aspectos no previstos en la presente convocatoria serán resueltos en el seno de la Comisión Interinstitucional de Desarrollo Social del Distrito Federal.

TRANSITORIO

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Ciudad de México, 13 de agosto de 2014

**PRESIDENTA SUPLENTE DE LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DE DESARROLLO SOCIAL DEL
DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

LIC. ROSA ICELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**AVISO POR EL QUE SE PRORROGA EL PROCESO DE FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA DELEGACIONAL DE DESARROLLO URBANO EN BENITO JUÁREZ**

SIMÓN NEUMANN LADENZON, Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, con fundamento en los artículos 15 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 24 fracciones I, III, VI y VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 4 fracción III, 7 fracción II, 33 fracción II, 34 y 38 fracción I de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 8 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que el 07 de octubre de 2013 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Aviso de Inicio del proceso de formulación y aprobación del Proyecto de “Programa Delegacional de Desarrollo Urbano en Benito Juárez”;

Que mediante oficio número DBJ/140/2014 de fecha 24 de junio de 2014, el Órgano Político-Administrativo en Benito Juárez manifestó su interés en continuar con el citado proceso de formulación y aprobación del Proyecto de Programa Delegacional de Desarrollo Urbano en Benito Juárez;

Que el último párrafo del artículo 8 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004, prevé que los plazos del procedimiento de formulación y aprobación del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano pueden prorrogarse por una sola vez, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE PRORROGA EL PROCESO DE FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA DELEGACIONAL DE DESARROLLO URBANO EN BENITO JUÁREZ

ÚNICO.- Se comunica a los habitantes, vecinos, asociaciones, comerciantes, empresarios y público en general que a partir de la fecha de publicación de este aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda en coordinación con la Delegación Benito Juárez, darán continuidad a los trabajos correspondientes al proceso de formulación y aprobación del Proyecto de Programa Delegacional de Desarrollo Urbano en Benito Juárez.

Para mayor información, acudir a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en Benito Juárez, ubicada en Avenida División del Norte número 1611, colonia Santa Cruz Atoyac, código postal 03310, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Aviso, surtirá efectos a partir del día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Ciudad de México, a los veintiocho días del mes de julio del año dos mil catorce.

EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

(Firma)

ING. SIMÓN NEUMANN LADENZON

ACUERDO POR EL QUE SE CONCLUYE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA RECEPCIÓN, GESTIÓN Y TÉRMINOS RELATIVOS A LOS TRÁMITES QUE SE INDICAN, ANTE LA VENTANILLA ÚNICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, RESPECTO DEL PROGRAMA PARCIAL DE DESARROLLO URBANO CERRO DE LA ESTRELLA

SIMÓN NEUMANN LADENZON, Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, con fundamento en los artículos 12, fracción VI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2 párrafos primero y segundo, 15, fracción II, 16, fracción IV y 24, fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 3, fracción XXVI, 7, fracción I y 33, fracción III de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 11 primer párrafo de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 7, fracción II, numeral 1.2, y 50 A, fracciones III, IV, V, VI y VII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que el 05 de junio de 2014 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Programa Parcial de Desarrollo Urbano Cerro de la Estrella en la Delegación Iztapalapa;

Que el 26 de junio de 2014 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el “Acuerdo por el que se suspende temporalmente la recepción, gestión y términos relativos a los trámites que se indican, ante la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda”, con el propósito de elaborar los planos en la escala requerida para la expedición de los certificados de zonificación de usos del suelo por parte de esta Secretaría;

Que en el párrafo segundo del punto Único del acuerdo de suspensión referido, se determinó que una vez que se contara con la documentación técnica necesaria para el estudio y análisis de los trámites realizados conforme al Programa Parcial de Desarrollo Urbano Cerro de la Estrella, se emitiría el acuerdo correspondiente para reiniciar la recepción de trámites ante la Ventanilla Única;

Que toda vez que ya se cuenta con la documentación técnica necesaria para el estudio y análisis de las solicitudes de trámites que se presenten respecto del Programa Parcial que nos ocupa, he tenido a bien emitir el siguiente

ACUERDO POR EL QUE SE CONCLUYE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA RECEPCIÓN, GESTIÓN Y TÉRMINOS RELATIVOS A LOS TRÁMITES QUE SE INDICAN, ANTE LA VENTANILLA ÚNICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, RESPECTO DEL PROGRAMA PARCIAL DE DESARROLLO URBANO CERRO DE LA ESTRELLA

ÚNICO. Se concluye la suspensión de la recepción, gestión y términos relativos a los trámites que se realizan ante la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para la obtención de los certificados de zonificación de uso del suelo que emite en su esfera de competencia, respecto de los inmuebles y predios ubicados dentro de los límites geográficos del Programa Parcial de Desarrollo Urbano Cerro de la Estrella en la Delegación Iztapalapa, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 05 de junio de 2014.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal, a los treinta días del mes de julio del dos mil catorce.

EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

(Firma)

ING. SIMÓN NEUMANN LADENZON

OFICIALÍA MAYOR

MAESTRO EDGAR ARMANDO GONZÁLEZ ROJAS, OFICIAL MAYOR DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, en ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 12, fracción IV y 87 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15, fracción XIV, 16, fracción IV, 17 y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 5, fracción I, 7, fracción XIII y 27, fracción II del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA LA CIRCULAR UNO 2014, “NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO OPERATIVO, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL”, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 28 DE MAYO DE 2014; conforme a lo siguiente:

ÚNICO.- Se modifica el numeral 6.1.2 de la Circular Uno, para quedar:

6.1.2 Las áreas de almacenes deberán registrar la entrada y salida de los bienes muebles que por cualquier vía legal adquiera la APDF. La DGA deberá establecer los procedimientos que permitan garantizar que el almacén Central, Local y Subalmacén, reciba la información y documentación soporte necesaria para realizar los registros de entrada y salida de bienes, preferentemente mediante el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), que se empleen en la APDF.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 31 días del mes de julio de 2014.

EL OFICIAL MAYOR DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

(Firma)

MTRO. EDGAR ARMANDO GONZÁLEZ ROJAS

**Delegación Gustavo A. Madero
Dirección General Administración**

Lic. Miguel Ángel García Silva, Director General de Administración, con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Coordinación Fiscal en sus artículos 33 inciso b), fracción III y 48 párrafo cuarto y con fundamento en el artículo 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en base al Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de enero de 2013, por el que se delegan en los Directores Generales de la Delegación Gustavo A. Madero, las facultades que se indican en el artículo 1 y transitorios, emito el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LAS ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL
(CONACULTA 2013 CUENTA PÚBLICA)**

VG	FI	F	SF	AI	Denominación	Presupuesto Anual Original	Presupuesto Anual Modificado Ejercido	Unidad de Medida	Meta Alcanzada	Beneficiarios	Acciones Realizadas	Ubicación
19					CULTURA, ESPARCIMIENTO Y DEPORTE							
	2				Desarrollo Social							
		4			Recreación, cultura y otras manifestaciones sociales							
			2		Programas delegacionales de cultura	0.0	993,497.50	Evento	56.0	Abierto	Se instaló un gigantesco árbol de navidad y la tradicional villa navideña en la explanada delegacional.	Colonia Gustavo A. Madero
					TOTAL	0.0	993,497.50					

Transitorio

Único.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México Distrito Federal a 31 de julio de 2014.

**LIC. MIGUEL ÁNGEL GARCÍA SILVA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

DELEGACIÓN TLÁHUAC.

C. P. LUIS MANUEL MÉNDEZ MARROQUÍN DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 39 FRACCIÓN XLV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, EL ARTÍCULO 122 FRACCIÓN II Y PÁRRAFO 5º y 125 FRACC. I DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL Y LAS REGLAS PARA EL CONTROL Y MANEJO DE LOS INGRESOS QUE SE RECAUDEN POR CONCEPTO DE APROVECHAMIENTOS Y PRODUCTOS QUE SE ASIGNEN A LAS DEPENDENCIAS, DELEGACIONES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS QUE LOS GENEREN, MEDIANTE EL MECANISMO DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA DE RECURSOS, PUBLICADAS EL DÍA 20 DE ENERO DEL 2014 EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, DOY A CONOCER EL SIGUIENTE:

Aviso por el cual se dan a conocer las Claves, Conceptos y Cuotas en adición a las publicadas en la Gaceta Oficial número 1780 de fecha 20 de enero de 2014 para los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se asignen a las Dependencias Delegaciones y Órganos Desconcentrados mediante el mecanismo de Aplicación Automática.

CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA VIGENTE (\$)
Cuotas Vigentes de Aplicación Automática de Recursos para el Centro Generador “Alberca Olimpica Bicentenario de la Independencia”			
2	PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO		
2.3	Servicios Prestados en Centros Deportivos.		
2.3.1	Enseñanza de:		
2.3.1.2	Deportes Acuáticos		
2.3.1.2.1	Buceo		
2.3.1.2.1.1	Buceo	Persona/Mensual	\$ 370.00
2.3.1.2.1.2	Buceo	Persona/Bimestral	\$ 740.00
2.3.1.2.1.3	Buceo	Persona/Semestral	\$ 2,220.00
2.3.1.2.6	Nado Sincronizado		
2.3.1.2.6.1	Nado Sincronizado	Persona/Mensual	\$ 246.00
2.3.1.2.6.2	Nado Sincronizado	Persona/Bimestral	\$ 492.00
2.3.1.2.6.3	Nado Sincronizado	Persona/Semestral	\$ 1,476.00
2.3.1.2.8	Polo Acuático		
2.3.1.2.8.1	Polo Acuático	Persona/Mensual	\$ 246.00
2.3.1.2.8.2	Polo Acuático	Persona/Bimestral	\$ 492.00
2.3.1.2.8.3	Polo Acuático	Persona/Semestral	\$ 1,476.00
2.3.1.2.3	Natación		
2.3.1.2.3.5.2.1	Personas Mayores de 6 años		
2.3.1.2.3.5.2.1.1	Personas Mayores de 6 años	Persona/Mensual (dos sesiones por Semana)	\$ 246.00
2.3.1.2.3.5.2.1.2	Personas Mayores de 6 años	Persona/Bimestral (dos sesiones por Semana)	\$ 492.00

2.3.1.2.3.5.2.1.3	Personas Mayores de 6 años	Persona/Semestral (dos sesiones por semana)	\$	1,476.00
2.3.1.2.3.5.2.2	Personas Mayores de 6 años			
2.3.1.2.3.5.2.2.1	Personas Mayores de 6 años	Persona/Mensual (Cuatro sesiones por Semana)	\$	492.00
2.3.1.2.3.5.2.2.2	Personas Mayores de 6 años	Persona/Bimestral (cuatro sesiones por Semana)	\$	984.00
2.3.1.2.3.5.2.2.3	Personas Mayores de 6 años	Persona/Semestral (cuatro sesiones por semana)	\$	2,952.00
2.3.1.2.3.6.2	Mamá con bebé			
2.3.1.2.3.6.2.1	Mamá con bebé	Persona/Mensual	\$	294.00
2.3.1.2.3.6.2.2	Mamá con bebé	Persona/Bimestral	\$	588.00
2.3.1.2.3.6.2.3	Mamá con bebé	Persona/Semestral	\$	1,764.00
2.3.1.2.3.7.2	Niños de tres a cinco años en clase individual			
2.3.1.2.3.7.2.1	Niños de tres a cinco años en clase indiv.	Persona/Mensual	\$	338.00
2.3.1.2.3.7.2.2	Niños de tres a cinco años en clase indiv.	Persona/Bimestral	\$	676.00
2.3.1.2.3.7.2.3	Niños de tres a cinco años en clase indiv.	Persona/Semestral	\$	2,028.00
2.3.1.2.3.8.2	Natación en equipo			
2.3.1.2.3.8.2.1	Natación en equipo	Persona/Mensual	\$	209.00
2.3.1.2.3.8.2.2	Natación en equipo	Persona/Bimestral	\$	418.00
2.3.1.2.3.8.2.3	Natación en equipo	Persona/Semestral	\$	1,254.00
2.1.1.2.10	Zumba			
2.1.1.2.10.1	Zumba	Persona/Mensual	\$	125.00
2.1.1.2.10.2	Zumba	Persona/Bimestral	\$	250.00
2.1.1.2.10.3	Zumba	Persona/Semestral	\$	750.00
2.2.11.2	Aerobics			
2.2.11.2.1	Aerobics	Persona/Mensual	\$	125.00
2.2.11.2.2	Aerobics	Persona/Bimestral	\$	250.00
2.2.11.2.3	Aerobics	Persona/Semestral	\$	750.00
2.2.11.4	Caminadora			
2.2.11.4.1	Caminadora	Persona/Mensual	\$	191.00
2.2.11.4.2	Caminadora	Persona/Bimestral	\$	382.00
2.2.11.4.3	Caminadora	Persona/Semestral	\$	1,146.00
2.2.11.4.1	Spinning			
2.2.11.4.1.1	Spinning	Persona/Mensual	\$	125.00
2.2.11.4.1.2	Spinning	Persona/Bimestral	\$	250.00
2.2.11.4.1.3	Spinning	Persona/Semestral	\$	750.00
2.3.1.2.14.1	Especial			
2.3.1.2.14.1	Especial	Persona/Mensual	\$	308.00
2.3.1.2.14.2	Especial	Persona/Bimestral	\$	616.00
2.3.1.2.14.3	Especial	Persona/Semestral	\$	1,848.00

Cuotas Vigentes de Aplicación Automática de Recursos para el Centro Generador “Centro Integral de Desarrollo Acuático”

2 PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO

2.1 Servicios Prestados en Centros Culturales

2.1.1 Enseñanza de:

2.1.1.2	Bailes y danzas			
2.1.1.2.10	Zumba			
2.1.1.2.10.1	Zumba	Persona/Mensual	\$	130.00
2.1.1.2.10.2	Zumba	Persona/Bimestral	\$	260.00
2.1.1.2.10.3	Zumba	Persona/Bimestral	\$	780.00
2	PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO			
2.3	Servicios prestados en centros deportivos			
2.3.1	Enseñanza de:			
2.3.1.2	Deportes Acuáticos			
2.3.1.2.1	Buceo			
2.3.1.2.1.1	Buceo	Persona/Mensual	\$	370.00
2.3.1.2.1.2	Buceo	Persona/Bimestral	\$	740.00
2.3.1.2.1.3	Buceo	Persona/Bimestral	\$	2,220.00
2.3.1.2.3	Natación			
2.3.1.2.3.5.1.1	Personas Mayores de 6 años			
2.3.1.2.3.5.1.1.1	Personas Mayores de 6 años	Persona/Mensual (dos sesiones por Semana)	\$	227.00
2.3.1.2.3.5.1.1.2	Personas Mayores de 6 años	Persona/Bimestral (dos sesiones por Semana)	\$	454.00
2.3.1.2.3.5.1.1.3	Personas Mayores de 6 años	Persona/Semestral (dos sesiones por Semana)	\$	1,362.00
2.3.1.2.3.5.1.2	Personas Mayores de 6 años			
2.3.1.2.3.5.1.2.1	Personas Mayores de 6 años	Persona/Mensual (cuatro sesiones por Semana)	\$	455.00
2.3.1.2.3.5.1.2.2	Personas Mayores de 6 años	Persona/Bimestral (cuatro sesiones por Semana)	\$	910.00
2.3.1.2.3.5.1.2.3	Personas Mayores de 6 años	Persona/Semestral (cuatro sesiones por Semana)	\$	2,730.00
2.3.1.2.3.6.1	Bebes con mamá			
2.3.1.2.3.6.1.1	Bebes con mamá	Persona/Mensual	\$	265.00
2.3.1.2.3.6.1.2	Bebes con mamá	Persona/Bimestral	\$	530.00
2.3.1.2.3.6.1.3	Bebes con mamá	Persona/Semestral	\$	1,590.00
2.3.1.2.3.7	Niños de tres a cinco años en clase individual			
2.3.1.2.3.7.1	Niños de tres a cinco años en clase indiv.	Persona/Mensual	\$	308.00
2.3.1.2.3.7.2	Niños de tres a cinco años en clase indiv.	Persona/Bimestral	\$	616.00
2.3.1.2.3.7.3	Niños de tres a cinco años en clase indiv.	Persona/Semestral	\$	1,848.00
2.3.1.2.3.8.1	Natación en equipo			
2.3.1.2.3.8.1.1	Natación en equipo	Persona/Mensual	\$	191.00
2.3.1.2.3.8.1.2	Natación en equipo	Persona/Bimestral	\$	382.00
2.3.1.2.3.8.1.3	Natación en equipo	Persona/Bimestral	\$	1,146.00

2.3.1.1.4.1	Natación para necesidades especiales			
2.3.1.1.4.1.1	Natación para necesidades especiales	Persona/Mensual	\$	281.00
2.3.1.1.4.1.2	Natación para necesidades especiales	Persona/Bimestral	\$	562.00
2.3.1.1.4.1.3	Natación para necesidades especiales	Persona/Semestral	\$	1,686.00

TRANSITORIOS

Primero.- Publíquense en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal para su debida observancia y aplicación.

Segundo.- Las presentes cuotas surtirán efecto a partir del día siguiente de su publicación.

México, Distrito Federal 30 de julio de 2014.

EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

(Firma)

C. P. LUIS MANUEL MÉNDEZ MARROQUÍN

RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL

Lic. Iliana Almazán Cantoral, Directora General de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, con fundamento en el Artículo 71, fracciones III, IV y IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículos 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y de conformidad al Registro MA-10DRT-08/05, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor de fecha 25 de Julio de 2014, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO EN SUS APARTADOS DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL, CON NÚMERO DE REGISTRO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA MA-10DRT-08/05

I. PRESENTACIÓN

Con el propósito de que todas las Unidades Administrativas que integran Red de Transporte de Pasajeros del DF. (RTP), conozcan de manera clara y precisa, el objetivo y funciones establecidas para cada una de ellas, la Dirección de Administración elaboró el Manual Administrativo del Organismo, considerando para su diseño e instrumentación la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal; emitida por la Coordinación General de Modernización Administrativa.

El Manual de Organización se encuentra integrado por once apartados; el primero denominado como "Presentación", describe la importancia del Manual de Organización así como su finalidad; el segundo corresponde a "Antecedentes", contiene una breve descripción del origen y evolución de Red de Transporte de Pasajeros del DF; el tercero describe el "Marco Jurídico-Administrativo", constituido por las disposiciones legales que de manera directa regulan las funciones sustantivas y administrativas del Organismo; el cuarto describe el Objetivo General de RTP, el cual contempla como propósito atender las necesidades de transporte en zonas de la Ciudad de México donde habita la población de escasos recursos, el quinto establece las "Atribuciones", en donde se transcriben las facultades conferidas por la Ley Orgánica de la Administración Pública del DF., y las disposiciones jurídico-administrativas que dieron origen a su creación y sobre las cuales se sustenta la finalidad del Organismo; el sexto describe la "Misión, Visión y Objetivo" del Organismo, que sirvan de referencia para todos los trabajadores del Organismo; en la ejecución de sus actividades y logro de metas; el séptimo considera la "Estructura Orgánica", e incluye el listado de las áreas que conforman el Organismo; el octavo describe las "Funciones Genéricas" que invariablemente deberán llevar a cabo todas las Unidades Administrativas que conforman el Organismo; el noveno establece las "Funciones Específicas" determinadas para cada una de las áreas de la Estructura Orgánica del Organismo, siguiendo un orden de aparición de arriba a abajo y de izquierda a derecha; el décimo incluye un "Glosario" de términos, en donde se describen brevemente los conceptos técnicos, jurídicos y/o administrativos utilizados en el Organismo; el décimo primero y último apartado, corresponde a la "Hoja de Firma" en la cual se consigna la firma del Titular de RTP; autorizando y/o validando la información contenida en el presente Manual de Organización.

Por lo antes señalado, la utilidad fundamental del Manual de Organización radica en que su instrumentación y diseño, permitirá al personal de los diferentes niveles jerárquicos, la identificación de las atribuciones, así como la definición e integración de las funciones y actividades de cada una de las áreas que conforman la Estructura Orgánica de RTP; además de conocer el Marco Jurídico-Administrativo, que habrá de regular su actuación.

II. ANTECEDENTES

Con el objeto de atenuar la problemática del transporte de pasajeros en la Ciudad de México, el 18 de Agosto de 1981 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Autotransportes Urbanos de Pasajeros R-100, con personalidad jurídica y patrimonio propios, posteriormente con el movimiento de huelga de los trabajadores el 6 de Mayo de 1989 se emite el acuerdo presidencial, en el que se declara de utilidad pública la conservación y explotación del servicio público de transporte de pasajeros en el Distrito Federal, ordenándose la ocupación inmediata, total y temporal y, la intervención administrativa de todos los bienes y derechos del Organismo.

El Juez Primero de lo Concursal, resuelve declarar el 5 de Abril de 1995, la quiebra de AUPR-100, designando al Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos S.N.C., como síndico en la quiebra y da posesión de los bienes y derechos de la quebrada.

Mediante resolución de fecha 26 de Septiembre de 1997, el Juez Primero de lo Concursal, declara extinguida la quiebra del Organismo, cesando en consecuencia las funciones de la Sindicatura, y resuelve la creación del Consejo de Incautación de AUPR-100.

El 31 de Enero de 2000, se publica en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, el decreto de extinción del Organismo Público Descentralizado, denominado Autotransportes Urbanos de Pasajeros R-100.

Mediante decreto publicado en la Gaceta Oficial del GDF., el 7 de Enero de 2000, se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal (RTP), con personalidad jurídica y patrimonio propios, e inicia sus operaciones el 1° de Marzo de 2000; integrado con los bienes que administraba el Consejo de Incautación de Autotransportes Urbanos de Pasajeros R-100 y aportaciones del Gobierno de la Ciudad de México.

Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, inició operaciones con una Estructura Orgánica en transición del entonces Consejo de Incautación de AUPR-100, hasta que fue dictaminada por la Oficialía Mayor con el Dictamen 041/2000, el cual contemplaba 111 plazas de estructura. Posteriormente en el año 2001, derivado de la aplicación de las medidas de Austeridad y Racionalidad Presupuestal emitidas por el Gobierno del Distrito Federal, se cancelaron diversas plazas, pasando de 111 a 98, para atender de manera prioritaria las necesidades de transporte en zonas donde habita la población de escasos recursos, mediante la operación de alrededor de 1400 autobuses.

Con fecha 11 de Septiembre de 2001, con base en la consideración de que uno de los ejes rectores de la Administración Pública del Distrito Federal es fomentar la participación de la ciudadanía en las acciones de gobierno de la ciudad, de conformidad con su derecho a la rendición de cuentas, a la información y a la vigilancia de recursos públicos; se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal una modificación al Decreto por el que se crea Red de Transporte de Pasajeros de Distrito Federal, con el objeto de incorporar a su Consejo de Administración, la representación de dos ciudadanos designados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Posteriormente durante el ejercicio de 2005, el Organismo realizó la reorganización de sus funciones, a través de la modificación de la Estructura Orgánica de la Dirección de Operación a efecto de solucionar las situaciones que le impedían cumplir adecuadamente con las funciones que le fueron asignadas para dirigir y controlar eficientemente la prestación del servicio, así como de contar con un sistema integral de supervisión y evaluación de los programas técnicos de mantenimiento, anticontaminación y control de calidad; obteniendo la autorización de su Estructura Orgánica en Abril de 2005, mediante el Dictamen 08/2005 emitido por la Oficialía Mayor, dicha estructura permitió atender de manera prioritaria las necesidades de transporte en zonas donde habita la población de escasos recursos, mediante las mejoras en la oferta a la prestación del servicio de transporte, a cargo del Organismo.

En una siguiente revisión del Decreto de creación del Organismo, con el objeto de adecuar los instrumentos legales, reglamentarios y demás disposiciones jurídicas existentes a los complejos procesos de transformación económica, social y cultural del entorno urbano y rural de la ciudad de México, y a fin de mejorar los programas y ampliar las acciones instrumentadas en materia ambiental; el 21 de Julio de 2008 se publicó el Decreto por el que se modifica el diverso que crea la Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal; con base en la consideración de que a lo largo de su existencia, por su funcionalidad y eficacia en la prestación del servicio radial de de transporte público de pasajeros, RTP enfrenta la necesidad de que su cobertura se amplíe con la intención de que pueda sumarse a los esfuerzos del Gobierno, dedicados a mejorar la calidad del aire de nuestra ciudad y al aprovechamiento de los espacios públicos que son las vialidades, en beneficio de sus habitantes.

La ampliación considera dentro de su objeto, la prestación de servicios especiales de transporte de pasajeros, que permitan coadyuvar con las diferentes esferas de la Administración Pública Federal o Local, en apoyo a las labores que cada una tiene encomendadas, así como la prestación de dicho servicio a instituciones educativas y/o de asistencia privada, así como satisfacer adicionalmente las necesidades de transportación de personas que le sean encomendados de manera excepcional o periódica.

En virtud de lo anterior, la Dirección General de RTP consciente de la trascendencia de su actuación, así como de la responsabilidad de proporcionar en todo momento un servicio eficiente y suficiente al público usuario, requirió a los Titulares de las Áreas a su cargo, llevar a cabo la revisión, evaluación y actualización de los objetivos y actividades del Organismo, integrado por cinco Direcciones de Área: Operación, Desarrollo Tecnológico y Mantenimiento, Finanzas, Administración, Jurídica y una Gerencia de Comercialización.

Como resultado de las acciones emprendidas, se logró la actualización del marco jurídico que rige el presente manual y la redefinición de los objetivos de su esquema de organización a través de la reasignación de funciones para quedar acorde con las necesidades de operación del Organismo, a fin de cumplir con la prestación de un servicio de transporte eficiente, seguro y económico, en beneficio de la población de la Ciudad de México.

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O./5-II-17); Última Reforma (D.O./ 25-VI-09).

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (D.O./26-VII-94); Última Reforma (D.O./09-IV-09).

Estatuto Orgánico de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal.

LEYES :

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (D.O./28-XII-63); Última Reforma (D.O./03-V-06).

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo (D.O./01-XII/05); Última Reforma (D.O./ 12-VI-09).

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal (G.O./24-IV-03); Última reforma (G.O./13-III-08)

Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal (G.O./30-XII-03); Última reforma (G.O/23-IV-09).

Ley Federal del Trabajo. Reglamentaria del Apartado A del Artículo 123 Constitucional (D.O./1-IV-70); Reformada y adicionada (D.O./17/I/06).

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal (D.O./29-XII-98); Última Reforma (G.O./01-VII-09).

Ley General de Bienes Nacionales (D.O./8-I-82); Última Reforma (D.O./31-VIII-07).

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (D.O./31-XII-82); Última reforma (D.O./13-VI-03).

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O./13-III-02) y Reformas D.O./26-XII-05; D.O./30-VI-06; D.O./21-08-06 y D.O./28-V-09.

Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal (G.O./27-I-00) y Última reforma (G.O/14-I-08).

Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social (D.O./21-XII-95). (D.O./09-VII-09)

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro (D.O./23-V-96); Última Reforma (D.O./21-I-09).

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (G.O/ 28-IX-98); Última Reforma (G.O/ 15-IX-08).

Ley de Obras Publicas del Distrito Federal (G.O./ 29-XII-98); Última Reforma (G.O./15-IX-08).

Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal (G.O./26-XII-02) y Última Reforma (G.O./13-04-09).

Ley Federal sobre Metrología y Normalización (D.O./1-VII-92); Última Reforma (D.O./30-IV-09).

Ley Federal de Instituciones de Fianzas (D.O./29-XII-50); Última Reforma (D.O./28-VI-07).

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal (D.O./19-XII-95) y Última Reforma (G.O./13-IV-09).

Ley del Notariado para el Distrito Federal (G.O./28-III-00); Última Reforma (G.O./29-I-04) y Última Reforma (G.O./15-V-07).

Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal (G.O./21-XII-95); Última Reforma (G.O./24-II-09),

Ley de Protección Civil para el Distrito Federal (G.O./23-VII-02); Última Reforma (G.O./24-II-09)

Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal (D.O./19-VII-93).

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal (D.O./7-II-96); Última Reforma (G.O./30-IV-07).

Ley Ambiental del Distrito Federal (G.O./13-1-00); Última Reforma (G.O./24-II-09).

Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal (G.O./22-IV-03); Última Reforma. (G.O./10-II-04).

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (D.O./08-X-03); Última reforma (D.O./19-VI-07).

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público (D.O./23-XII-96); Reformada y adicionada (G.O./15-IX-08).

Ley de Ingresos del Gobierno del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal en curso.

Ley del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos, Última Reforma (D.O./31-XII-08).

Ley del Impuesto Sobre la Renta (D.O./31-XII-80); Última Reforma (D.O./04-VI-09).

Ley del Impuesto al Valor Agregado (D.O./31-XII-03); Última reforma (D.O./01-X-07).

Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal (G.O./ 1-VII-99); Última Reforma (G.O./03-XII-08).

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Distrito Federal (G.O./07-III-00); Última Reforma (G.O./05-XII-08).

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (G.O./08-V-03); Última Reforma (G.O./13-IV-09).

Ley de Concursos Mercantiles (D.O./12-V-00); Última Reforma (D.O./27-XII-07)

Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública del D.F. (G.O./13-III-02).

Ley de Vías Generales de Comunicación (D.O./19-II-40); Última Reforma (D.O./25-X-05).

CÓDIGOS :

Código Civil Federal (D.O./26-V; 14-VII; 3 y 31-VIII-28); Última Reforma (D.O./13-IV-07).
Código Federal de Procedimientos Civiles (D.O./24-II-43); Última Reforma (D.O./30-XII-08).
Código Financiero del Distrito Federal (D.O./31-XII-94; Última Reforma. (G.O./29-XII-08).
Código Fiscal de la Federación (D.O./31-XII-81); Última Reforma (D.O./04-VI-09).
Código de Comercio (D.O./15-IX-89); Última Reforma (D.O./09-VI-09).
Código Civil para el Distrito Federal (D.O./26-V-28); Última Reforma (G.O./04-XII-08).
Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal (D.O./26-V-28); Última Reforma (G.O./11-X-08).
Código Penal para el Distrito Federal (G.O./16-VII-02); Última Reforma (G.O./13-III-08).
Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal (D.O./29-VIII-31); Última Reforma (G.O./24-IV-09).

REGLAMENTOS :

Reglamento de la ley del Impuesto Sobre la Renta (D.O./29-II-84); Última Reforma (D.O./31-X-03).
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal (G.O./28-XII-00); Última Reforma (G.O./16-VII-09).
Reglamento de Tránsito Metropolitano (G.O./16-II-09).
Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (G.O./23-IX-99); Última Reforma (G.O./16-X-07).
Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal (G.O./30-XII-99); Última Reforma (G.O./10-VII-09).
Reglamento de Transporte del Distrito Federal (G.O./30-XII-03); Última Reforma (G.O./24-VI-09).
Reglamento de la Ley para las Personas con Discapacidad en el Distrito Federal. (G.O./13-XI-06)
Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales (D.O./26-I-90).
Reglamento del Instituto Mexicano del Seguro Social (D.O./30-VI-97).
Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización (D.O./1-XI-02); Última Reforma (D.O./15-VII-05).
Reglamento que establece los procedimientos y criterios para la fijación, revisión y modificación de las tarifas de transporte público de pasajeros en el Distrito Federal (D.O./28-XI-96).
Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal (D.O./4-VI-97); Última Reforma (G.O./29-1-04).
Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal (D.O. y G.O./3-XII-97).
Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (D.O./30-11-06).
Reglamento del Art.95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianza otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y los Municipios, distintas de los que garantizan obligaciones fiscales federales a cargo de terceros (D.O./15-1-91).
Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal (D.O./2-VIII-93); Última Reforma (D.O./29-1-04).
Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro (D.O./10-X-96); Última Reforma (D.O./18-III-02).
Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (D.O./14-1-99).
Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo (G.O./ 15-XII-00); Última Reforma (G.O./26-III-04).
Reglamento del Código Fiscal de la Federación (D.O./29-II-84) Última Reforma (D.O./2-VI-97).
Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal (G.O./ 30-VII-00); Última Reforma (G.O./19-IV-2006).
Reglamento para el Control Vehicular y de Licencias y Permisos de Conducir en el Distrito Federal. (G.O./17-IX-07); Última Reforma (G.O./23-IV-09).
Reglamento para la Prestación del Servicio de Transporte Escolar y de Personal para el Distrito Federal. (G.O./26-VI-09).

DECRETOS :

Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal (G.O./7-I-2000); y reforma (G.O./11-IX-01).
Decreto por el que se modifica el Diverso por el que se crea la Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal (G.O./21-VII-08).
Decreto por el que se declaran como patrimonio del Distrito Federal, los bienes muebles e inmuebles que a la fecha administra el Consejo de Incautación del Organismo Público Descentralizado AUPR-100 (G.O./31-01-2000).
Decreto por el que se aprueban los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano del Distrito Federal (D.O./8-IV-98); Última Reforma (G.O./18-III-99).
Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal del 2003 (G.O./31-XII-02).

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (G.O./31-XII-03); Última Reforma (G.O./28-III-08).

A C U E R D O S :

Acuerdo por el que se da a conocer como quedan sectorizadas las Entidades Paraestatales del Distrito Federal (D.O./10-IV-96).

Acuerdo por el que adscriben Orgánicamente las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del D.F. y se delegan facultades en la Unidad Administrativa que se menciona (D.O./25-X-95).

Acuerdo 1-008-2004, del Consejo de Administración de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal de fecha 26 de febrero de 2004 mediante el cual se autoriza que la Normatividad aplicable para el manejo de bienes muebles del Organismo, continúe siendo la de los procedimientos elaborados por ésta Entidad y registrados ante la Oficialía Mayor del GDF.

Acuerdo por el que se crea el Comité Técnico de paraderos y bases de servicio en el territorio del Distrito Federal (D.O./29-X-93); reformado y adicionado 2 y 15-XI-94.

Acuerdo por el que se determinan los Servidores Públicos que deberán presentar declaración patrimonial, en adición a los señalados en la ley de la materia (D.O./4-IV-97).

Acuerdo que establece las disposiciones de carácter general que en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, se deberán observar durante el ejercicio fiscal vigente.

Acuerdo por el que se declara de utilidad pública la conservación y explotación del servicio público de transporte de pasajeros en el Distrito Federal (D.O./6-V-89).

Acuerdo por el que se establecen los criterios para limitar la circulación de los vehículos automotores en el Distrito Federal un día a la semana (D.O./8-IX-89), (G.O./ 6-XI-89) Reformado y Adicionado (D.O./1-III-90).

Acuerdo por el que se establece la verificación semestral obligatoria de emisiones contaminantes de los vehículos de auto transportes de pasajeros y carga, que circulen por caminos de jurisdicción federal, exceptuando las unidades de transporte privado de pasaje y capacidad de hasta 9 pasajeros y los de carga cuya capacidad de carga útil sea no mayor de 4000 Kg.

Acuerdo mediante el cual se crea el Comité de Informática del DF (D.O./10-XI-95).

Acuerdo por el que se da a conocer la Relación de Fideicomisos de la Administración Pública del Distrito Federal (G.O./30-I-01); Última Publicación (G.O./27-I-04).

Acuerdo por el que se establece el Consejo de Seguimiento a la Transparencia de las Finanzas Públicas del Distrito Federal (G.O./13-III-01).

Acuerdo por el que se crea el Comité Mixto de Capacitación y Desarrollo de Personal en la Administración Pública del Distrito Federal (G.O./30-III-01).

Acuerdo por el se crea el Comité del Sistema de Administración Ambiental de la Administración Pública del Distrito Federal (G.O./24-VII-01).

Acuerdo por el que se autoriza al Oficial Mayor del Distrito Federal para expedir Nombramientos provisionales en términos del Numeral 7º de la Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal (G.O./09-IX-01).

Acuerdo por el que se expiden las Normas Generales en Materia de Comunicación Social para la Administración Pública del Distrito Federal (G.O./13-II-02).

Acuerdo por el que se da a conocer el Calendario Mensual de Recaudación por concepto de Ingresos, en Términos de lo establecido en la Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2002 (G.O./16-IV-02).

Acuerdo por el que se Delega a la Secretaría de Finanzas, la facultad de modificar el Contenido Orgánico y Financiero de los Programas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades (G.O./18-VI-02).

Acuerdo por el que se determinan los Servidores Públicos de las Dependencias, Entidades, Órganos de Político Administrativos y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, así como de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal que deberán presentar Declaración de Situación Patrimonial, en adición a los que señalan en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (G.O./15-VIII-02).

Acuerdo por el que se ordena la Publicación del Programa Integral de Transporte y Vialidad 2001-2006 (G.O./05-XI-02).

Acuerdo por el que se expide el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal (G.O./03-VI-03).

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos que debe observar la Administración Pública del Distrito Federal para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (G.O./25-XI-03).

Acuerdo por el que se delega en los Titulares de los Entes Públicos referidos en el artículo 4, fracción V, de la Ley de

Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, que forman parte de la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada y Paraestatal del Distrito Federal, la facultad para emitir el acuerdo que clasifique la información de acceso restringido que obra en las áreas de su competencia (G.O./30-XII-03).

Acuerdo mediante el cual se da a conocer el listado de la información de acceso restringido correspondiente a Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal (G.O./01-IV-04).

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la instalación y funcionamiento de las Oficinas de Información Pública al interior de la Administración Pública del Distrito Federal (G.O./18-XII-03).

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Observancia de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal (G.O./19-IX-02).

Acuerdo por el que se establece como pública toda la información que detenta la administración pública del Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 23 y 24 de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Distrito Federal (G.O./18-III-05).

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para el uso obligatorio del sistema de información para el control de obra pública por parte de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal responsables de la planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de la obra pública (G.O./02-VIII-06).

Acuerdo por el que se delega en el Director General de Servicios Legales, de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, la facultad de otorgar el visto bueno previo al ejercicio de los recursos autorizados para cubrir los gastos por conciliaciones de juicios en trámite promovidos en contra de la Administración Pública del Distrito Federal o por Liquidaciones de Adeudos Emitidos o Sentencias definitivas dictados por autoridad competente favorables a los trabajadores al servicio de la Administración Pública del Distrito Federal, y por el que se constituye la Mesa de Asuntos Laborales de la Comisión de estudios Jurídicos del Distrito Federal (G.O./26-02-09).

C I R C U L A R E S :

Circular Uno (vigente); a través de la cual, se da a conocer la Normatividad en Materia de Administración de los Recursos, emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal. (G.O./25-01-11)

Oficio-Circular por el que se dan a conocer los lineamientos y procedimientos para el control, seguimiento y cobro de las sanciones económicas, multas y pliegos de responsabilidades (D.O./15-I-98).

M A N U A L E S :

Normas y Lineamientos para el funcionamiento de los Comités de Control y Evaluación de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades del Gobierno del Distrito Federal (Marzo-2005).

Bases y Normas Generales para la Contratación y Ejecución de Obras Públicas (D.O./26-I-70).

Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestal de la Administración Pública del Distrito Federal (G.O./18-VII-02).

Procedimiento para la Autorización de Bienes y Servicios Restringidos y su Clasificador (Enero del 2002).

O T R A S D I S P O S I C I O N E S :

Aviso por el que se hace del conocimiento de los concesionados y prestadores del servicio los formatos relativos a los estudios técnicos que deberán ser considerados para presentar su propuesta de fijación de las tarifas del servicio público de transporte de pasajeros (G.O./26-III-02).

Aviso por el que se da a conocer la ubicación de la Oficina de Información Pública de la Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal y el nombre del encargado de la misma (G.O./01-IV-04).

Reglas de carácter general para el dictamen del cumplimiento de las obligaciones fiscales establecidas en el Código Financiero del Distrito Federal (G.O./06-VI-02).

Programa de Verificación Vehicular establecido en la Ciudad de México para el primero y segundo semestre de cada año (vigente), emitido a través de la Gaceta Oficial del GDF.

Guía para la Creación y Modificación de Estructuras Orgánicas del Gobierno del Distrito Federal (Mayo de 2011).

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal (Febrero de 2012).

Guía de Compras Consolidadas y/o Centralizadas del D.F. (G.O./16-VII-02).

Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del DF.

deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo (G.O./29-VIII-02).

IV. OBJETIVO GENERAL

Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, tiene por objeto la prestación del servicio radial de transporte público de pasajeros con base en los principios de legalidad, honradez, lealtad y profesionalismo, preferentemente en zonas periféricas de escasos recursos en el Distrito Federal"; a través de la prestación de un servicio económicamente accesible para todos, el cual conecte a la población de las zonas periféricas de la ciudad con las estaciones del Sistema de Transporte Colectivo (METRO) y con las rutas del Servicio de Transportes Eléctricos (STE), en atención al Programa de Reordenamiento del Transporte Urbano del Gobierno del DF.

V. ATRIBUCIONES

Las atribuciones del Titular de la Dirección General del Organismo, quedan establecidas en primer término en el Artículo 54 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, que señala: Los Directores Generales de los Organismos Descentralizados por lo que toca a su representación legal, sin perjuicio de las facultades que se les otorguen en otras Leyes, Ordenamientos o Estatutos, estarán facultados expresamente para:

- I. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;
- II. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquéllas que requieran de autorización especial según otras disposiciones Legales o Reglamentarias con apego a esta Ley, o a la Ley o Decreto de creación del Estatuto Orgánico;
- III. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- IV. Formular querellas y otorgar perdón;
- V. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;
- VI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- VII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que sea expedida al mandatario por el Director General, y
- VIII Sustituir y revocar poderes generales o especiales.

Los Directores Generales ejercerán las facultades a que se refieren las fracciones II, III, VI y VII bajo su responsabilidad y dentro de las limitaciones que señale el Estatuto Orgánico que autorice el órgano de gobierno o equivalente.

Las facultades y obligaciones que confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal al Titular de la Dirección General del organismo están establecidas en el artículo 71 que señala:

Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, que establece: Serán facultades y obligaciones de los Directores Generales de las entidades las siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente a la entidad;
- II. Formular los Programas Institucionales y los presupuestos de la entidad y presentarlos ante el Órgano de Gobierno dentro de los plazos correspondientes;
- III. Formular los programas de organización, reorganización y/o modernización de la Entidad;
- IV. Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- V. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- VI. Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la producción de bienes o prestación de los servicios de la Entidad;
- VII. Establecer y mantener un Sistema de Estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión de la Entidad;
- VIII Presentar periódicamente al órgano de gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, en la forma y periodicidad que señale el Reglamento correspondiente;
- IX. Ejecutar los acuerdos del Órgano de Gobierno;
- X. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores, y
- XI. Las que se señalen en otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

El Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio que se denominará Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal del 7 de enero de 2000, su reforma y modificación del 11 de septiembre de 2001 y 21 de julio de 2008 respectivamente, publicadas en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, establecen la integración, atribuciones y funciones de los órganos de dirección creados para el funcionamiento sustantivo del Organismo en los siguientes términos:

Artículo Primero.-Se crea la Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios. Sectorizado a la Secretaría de Transportes y Vialidad.

Artículo Segundo.-La Red de Transporte de Pasajeros, con base en los principios de legalidad, honradez, lealtad, y profesionalismo, tendrá por objeto la prestación de los siguientes servicios:

- I. Radial de transporte público de pasajeros, preferentemente en zonas periféricas de escasos recursos en el Distrito Federal.
- II. Especial de transporte escolar y de personal; y
- III. De traslado de personas en general, a favor de la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada o Paraestatal, o con instituciones de asistencia privada sin fines de lucro.

Artículo Tercero.-El Patrimonio del Organismo se integrará con:

- I. Los bienes muebles e inmuebles que le destine la Administración Pública del Distrito Federal;
- II. Las cantidades que le destine la Administración Pública del Distrito Federal, con cargo al presupuesto de egresos, y;
- III. Los demás bienes que adquiera por cualquier otro título legal.

Artículo Cuarto.-La Red de Transporte de Pasajeros podrá utilizar los bienes públicos y privados cuya asignación o uso le conceda la Administración Pública del Distrito Federal para sus instalaciones, servicio y actividades, de conformidad con las disposiciones legales a que esté sujeto el régimen de dichos bienes y previas las autorizaciones correspondientes.

Artículo Quinto.- La Red de Transporte de Pasajeros, tendrá dos órganos de dirección, que serán:

- I. El Consejo de Administración, y
- II. El Director General.

Artículo Sexto.- El Consejo de Administración se integrará con:

- I. El Titular de la Secretaría de Transportes y Vialidad, quien será el presidente;
- II. El Titular de la Secretaría de Gobierno;
- III. El Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- IV. El Titular de la Secretaría del Medio Ambiente;
- V. El Titular de la Secretaría de Finanzas;
- VI. El Titular de la Oficialía Mayor;
- VII. El Titular de la Dirección General del Sistema de Transporte Colectivo (METRO);
- VIII. El Titular de la Dirección General del Servicio de Transportes Eléctricos, y
- IX. Dos ciudadanos designados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

El cargo de miembro del Consejo Directivo será personal y no podrá desempeñarse por medio de representante. No obstante, cada Titular podrá designar a su suplente, excepto en el caso del Presidente.

Artículo Séptimo.-El Consejo de Administración además de las facultades que establece el artículo 70 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal tendrá las siguientes facultades:

- I. Aprobar los anteproyectos, presupuestos de ingresos y egresos del organismo;
- II. Aprobar el balance y los estados financieros anuales del organismo, y
- III. En general, desempeñar todas las atribuciones que estén comprendidas en el objeto del organismo y que no estén expresamente reservadas por la Ley a la Administración Pública del Distrito Federal.

Artículo Octavo.- El Director General además de las facultades que establecen los artículos 54 y 71 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal tendrá las siguientes facultades:

- I. Designar y remover a los servidores públicos del Organismo;

- II. Delegar facultades al personal que estime conveniente salvo aquellas que por su propia naturaleza o disposición legal sean indelegables;
- III. Presentar ante el Consejo de Administración el balance y los estados financieros anuales;
- IV. Elaborar y someter a consideración del Consejo de Administración los ordenamientos internos, y
- V. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo Noveno.- Para una mayor eficacia en la prestación del servicio público, es necesario incorporar a la Red de Transporte de Pasajeros, el siguiente personal especializado:

- I. Directivo y de coordinación;
- II. Administrativo, y
- III. Técnico.

Artículo Décimo.- La capacitación del personal y la inclusión de nuevas tecnologías se harán de forma permanente.

Artículo Décimo Primero.- Las labores de vigilancia de la Red de Transporte de Pasajeros se llevarán a cabo por un Comisario propietario y un suplente que serán designados por la Contraloría General del Distrito Federal.

Artículo Décimo Segundo.- El Comisario examinará libremente las operaciones administrativas y financieras del organismo e informará a la Contraloría General del Distrito Federal y al Consejo de Administración sobre el resultado de su gestión.

Artículo Décimo Tercero.- Las relaciones de trabajo entre la entidad y su personal, se regirán por la Ley Federal del Trabajo reglamentaria del Apartado A del artículo 123 Constitucional.

VI. MISION, VISION Y OBJETIVO

MISIÓN

Otorgar un servicio de calidad en el transporte público de pasajeros, como un beneficio social a la población de escasos recursos y zonas periféricas, que contribuya a integrar y regular el sistema de transporte de la Ciudad de México.

VISIÓN

Ser un Organismo Público modelo del Gobierno del Distrito Federal y la mejor opción de transporte de pasajeros en la Ciudad de México, orientada preferentemente al servicio en las zonas periféricas.

OBJETIVO

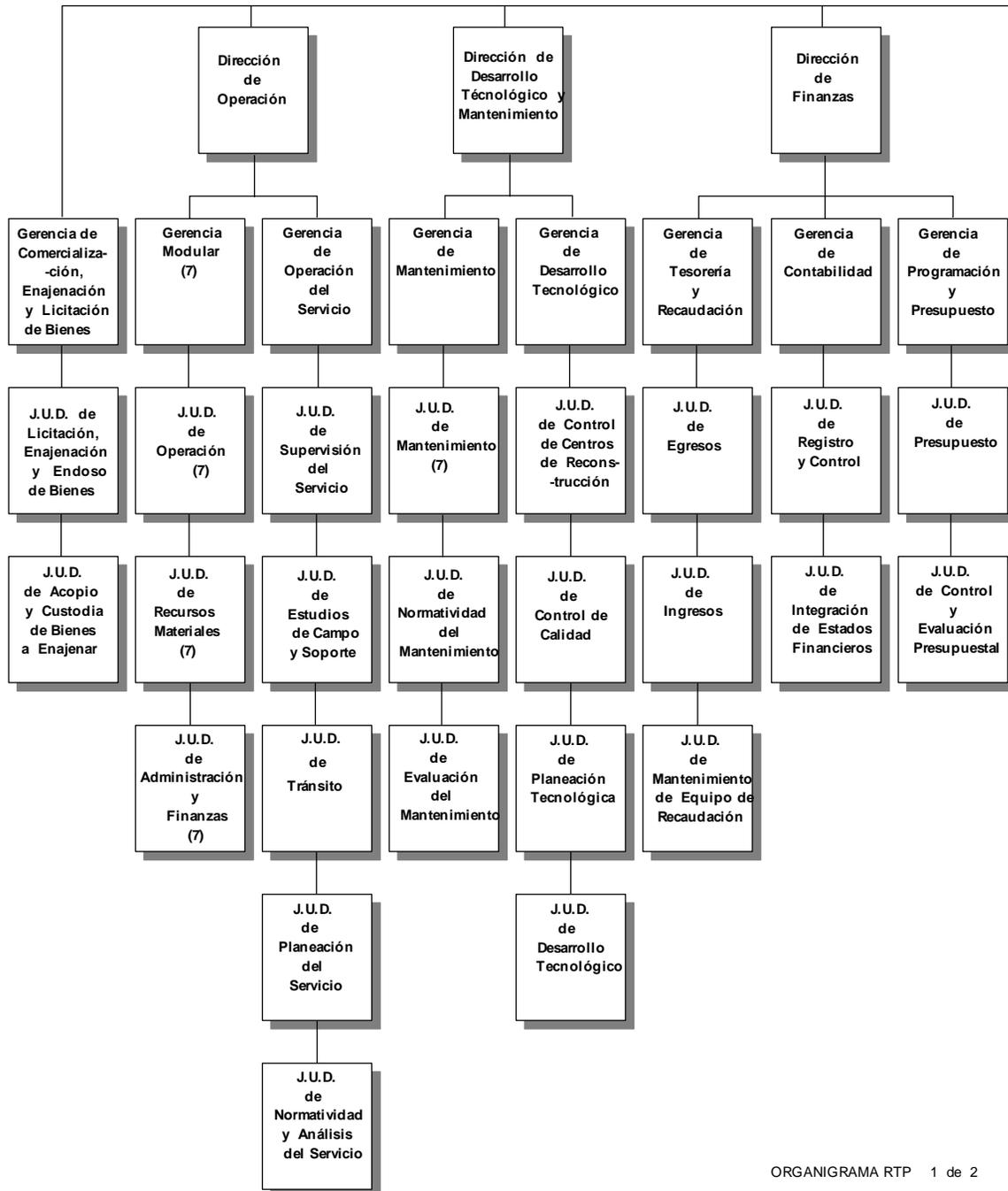
La prestación del servicio radial de transporte público de pasajeros preferentemente en zonas periféricas de escasos recursos en el Distrito Federal, especial de transporte escolar y de personal, y de traslado de personas en general, a favor de la Administración Pública Centralizada, Descentralizada o Paraestatal, o con Instituciones de Asistencia Privada sin fines de lucro; con base en los principios de legalidad, honradez, lealtad y profesionalismo.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0 Dirección General de Red de Transporte de Pasajeros del DF.
- 1.1 Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes.
 - 1.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes.
 - 1.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Acopio y Custodia de Bienes a Enajenar.
- 1.2 Dirección de Operación.
 - 1.2.1 Gerencia Modular (7).
 - 1.2.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Operación. (7).
 - 1.2.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales (7).
 - 1.2.1.3 Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas (7).
 - 1.2.2 Gerencia de Operación del Servicio.
 - 1.2.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión del Servicio.
 - 1.2.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Campo y Soporte.
 - 1.2.2.3 Jefatura de Unidad Departamental de Tránsito.
 - 1.2.2.4 Jefatura de Unidad Departamental de Planeación del Servicio.
 - 1.2.2.5 Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Análisis del Servicio.

- 1.3 Dirección de Desarrollo Tecnológico y Mantenimiento.
 - 1.3.1 Gerencia de Mantenimiento.
 - 1.3.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento (7).
 - 1.3.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad del Mantenimiento.
 - 1.3.1.3 Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación del Mantenimiento.
 - 1.3.2 Gerencia de Desarrollo Tecnológico.
 - 1.3.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Control de Centros de Reconstrucción.
 - 1.3.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad.
 - 1.3.2.3 Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Tecnológica
 - 1.3.2.4 Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Tecnológico.
- 1.4 Dirección de Finanzas.
 - 1.4.1 Gerencia de Tesorería y Recaudación.
 - 1.4.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Egresos.
 - 1.4.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos.
 - 1.4.1.3 Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación.
 - 1.4.2 Gerencia de Contabilidad.
 - 1.4.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control.
 - 1.4.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Estados Financieros.
 - 1.4.3 Gerencia de Programación y Presupuesto.
 - 1.4.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto.
 - 1.4.3.2 Jefatura de Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal.
- 1.5 Dirección de Administración.
 - 1.5.1 Gerencia de Administración de Personal.
 - 1.5.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Pago.
 - 1.5.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento, Selección y Control de Personal.
 - 1.5.1.3 Jefatura de Unidad Departamental de Escalafón y Servicios al Personal.
 - 1.5.1.4 Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.
 - 1.5.2 Gerencia de Abastecimientos.
 - 1.5.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.
 - 1.5.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes.
 - 1.5.3 Gerencia de Servicios de Apoyo.
 - 1.5.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales.
 - 1.5.3.2 Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes.
 - 1.5.4 Gerencia de Informática.
 - 1.5.4.1 Jefatura de Unidad Departamental de Organización y Métodos.
 - 1.5.4.2 Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.
 - 1.5.4.3 Jefatura de Unidad Departamental de Procesamiento y Soporte Técnico.
- 1.6 Dirección Jurídica.
 - 1.6.1 Gerencia de Asuntos Jurídicos.
 - 1.6.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles y Laborales.
 - 1.6.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios.
 - 1.6.2 Gerencia de Procesos, Gestoría e Indemnizaciones.
 - 1.6.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Gestoría.
 - 1.6.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Procesos e Indemnizaciones.
- 1.7 Contraloría Interna.
 - 1.7.1 Gerencia de Responsabilidades, Quejas y Denuncias
 - 1.7.2 Gerencia de Control.
 - 1.7.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Control Financiero y Administrativo.
 - 1.7.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Control Operacional.
 - 1.7.3 Gerencia de Auditoría.
 - 1.7.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Financiera y Administrativa.
 - 1.7.3.2 Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operacional.

ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA



VIII. FUNCIONES GENÉRICAS

DIRECCIÓN DE ÁREA

OBJETIVO 1

Cumplir con las disposiciones jurídico-administrativas que regulan las actividades del Área y Unidades Administrativas bajo su mando; así como de aquellas que norman la transparencia de la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información generada por el Organismo, a través de los principios de honestidad, certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad, eficacia y profesionalismo.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de su competencia y turnarlo a visto bueno de la Dirección de Finanzas.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo y presentarlo al Titular de la Dirección General para su autorización.
- Asegurar el cumplimiento en tiempo y forma, de las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, dentro del ámbito de su competencia.
- Coordinar la elaboración del Programa de Innovación Ciudadana Gubernamental en las Unidades Administrativas bajo su mando, observando los lineamientos emitidos por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del DF.
- Controlar desde el ámbito de su competencia la aplicación de los criterios de racionalidad, austeridad, economía, gasto eficiente y disciplina presupuestal; emitidos por el Gobierno del Distrito Federal, a través del Decreto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente.
- Coordinar la difusión entre los Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo y personal adscrito a las mismas, de las políticas, normas y lineamientos contenidas en los manuales, instructivos, guías, circulares, oficios y acuerdos emitidos por la Dirección General y Direcciones de Área del Organismo; así como de la normatividad emitida por las diversas instancias o dependencias para regular la ejecución de las operaciones de RTP, supervisando su cumplimiento.
- Coordinar la atención de los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores: Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del DF, Auditoría Externa y Contraloría Interna en RTP, entre otros; así como de atender a los representantes de esas instancias con respeto, eficiencia y transparencia.
- Coordinar dentro del ámbito de su competencia, la atención en tiempo y forma de los requerimientos, observaciones y recomendaciones de los diversos Órganos de Control y Auditoría, externos e internos, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
- Coordinar el envío de la información que formará parte de la página Web del Organismo, generada por la Dirección de Área; asegurando que la información se entregue a la Oficina de Información Pública de RTP., debidamente clasificada y de acuerdo a los plazos o criterios establecidos (mensual, trimestral y/o cuando registre cambios, etc.).
- Proponer a la Dirección General del Organismo, los asuntos que dentro del ámbito de su competencia, se deban presentar a la aprobación del H. Consejo de Administración de RTP.
- Coordinar las acciones para el seguimiento y cumplimiento de los Acuerdos emitidos por el H. Consejo de Administración del Organismo; correspondientes al ámbito de su competencia.

OBJETIVO 2

Coordinar la implementación del Programa de Innovación Ciudadana y Modernización Gubernamental, a través del cual se impulse en las Unidades Administrativas bajo su mando, el reordenamiento administrativo y transformación de los sistemas de trabajo; a fin de garantizar la optimización de los recursos humanos, financieros y materiales, administrados por Red de Transporte de Pasajeros del DF.

FUNCIONES:

- Planear y coordinar las actividades de las Unidades Administrativas bajo su mando, observando para el efecto lo dispuesto en la normatividad emitida por las instancias que regulan la operación del Organismo
- Autorizar las herramientas administrativas y/o técnicas que les permitan planear, ejecutar y evaluar su programa anual de trabajo y proyectos de innovación ciudadana y modernización gubernamental en proceso de implantación; correspondientes al ámbito de su competencia.
- Coordinar las acciones correspondientes que aseguren que los procesos de operación de las Unidades

Administrativas bajo su mando, cuenten con procedimientos administrativos que orienten al personal responsable de su ejecución, respecto de la forma ordenada y consecutiva, en que deberán realizar las actividades sustantivas de las mismas; así

como de promover su incorporación al Manual de Procedimientos del Organismo.

- Participar en las Sesiones de los Comités Internos creados para optimizar el aprovechamiento de los recursos técnicos, materiales y económicos que permitan mejorar la operación del Organismo; conforme a las atribuciones del nombramiento recibido.
- Coordinar las actividades de supervisión que garanticen el cumplimiento de las disposiciones internas y/o externas aplicables sobre capacitación y adiestramiento de los trabajadores adscritos a las Unidades Administrativas bajo su mando.
- Coordinar las actividades de supervisión que garanticen el cumplimiento de la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, mediante la actualización y seguimiento de la información de su competencia en el Portal de Red de Transporte de Pasajeros del DF.
- Instruir al personal designado por la Dirección General como responsable de la Oficina de Información Pública del Organismo (cuando éste se encuentre bajo su adscripción), para que se cumpla en tiempo y forma con las disposiciones de la normatividad vigente en materia de recepción, trámite y respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales; así como de mantener actualizada la página Web del Organismo, con la Información Pública de Oficio que generen las Unidades Administrativas de la entidad para su consulta.
- Coordinar la integración y actualización de los sistemas de archivos y gestión documental de la Unidad Administrativa; en apego a las disposiciones que establece la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública del DF.
- Las Direcciones de Área de RTP, en el ámbito de su competencia y en apego a la Ley de Archivos del Distrito Federal y demás normatividad emitida para el efecto, coordinarán la planeación, dirección, organización y control de los procesos de operación, correspondientes a la elaboración, circulación, conservación, uso y destino final de la documentación que integrará los archivos del Organismo.
- Las Direcciones de Área, designarán a los funcionarios responsables de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos, los cuales deberán contar con el perfil, conocimientos y experiencia en archivística; de conformidad con el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico que se establezca en RTP.
- Las Direcciones de Área, deberán verificar el cumplimiento de las políticas y normas de operación implementadas para regular la coordinación de las Unidades Centrales de Correspondencia de Oficinas Centrales y su equivalente en las Gerencias Modulares; en la ejecución de los servicios de recepción y despacho de la correspondencia oficial en el Organismo.
- Las Direcciones de Área, tendrán bajo su responsabilidad la coordinación y supervisión de la Unidad de Documentación en Trámite y de la Unidad de Archivo de Trámite; unidades que tendrán como funciones los servicios de correspondencia y control de gestión, así como la administración de los documentos de archivo en cada una de éstas Unidades administrativas.
- Evaluar la información que se integrará a las bases de datos de las Unidades Administrativas a su cargo, para su procesamiento, análisis y seguimiento; a fin de establecer los indicadores de gestión operativa que fundamenten la toma de decisiones de la Unidad Administrativa y Dirección General.
- Asegurar que el ejercicio de las atribuciones, funciones y actividades descritas en el presente Manual de Organización para la Unidad Administrativa; se desarrollen salvaguardando la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia del cargo encomendado.

GERENCIA DE ÁREA

OBJETIVO 1

Supervisar el cumplimiento de las disposiciones jurídico-administrativas que regulan las actividades del Área y Unidades Administrativas bajo su mando; así como de aquellas que norman la transparencia de la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información generada por el Organismo, a través de los principios de honestidad, certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad, eficacia y profesionalismo.

FUNCIONES:

- Supervisar y consolidar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de su competencia y turnarlo a visto bueno del Titular de la Dirección de Área.
- Supervisar y consolidar la elaboración del Programa Anual de Trabajo y presentarlo al Titular de la Dirección de

Área para su aprobación.

- Supervisar y verificar el cumplimiento en tiempo y forma, de las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, dentro del ámbito de su competencia.
- Supervisar y consolidar la elaboración del Programa de Innovación Ciudadana Gubernamental, observando los lineamientos emitidos por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del DF.
- Verificar desde el ámbito de su competencia la aplicación de los criterios de racionalidad, austeridad, economía, gasto eficiente y disciplina presupuestal; emitidos por el Gobierno del Distrito Federal, a través del Decreto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente.
- Verificar la difusión de las políticas, normas y lineamientos contenidas en los manuales, instructivos, guías, circulares, oficios y acuerdos elaborados y autorizados por la Dirección General y Direcciones de Área del Organismo, entre los Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo y personal adscrito a las mismas; así como de la normatividad emitida por las diversas instancias o dependencias, que regulan la ejecución de las operaciones de RTP, requiriendo su cumplimiento.
- Supervisar y consolidar la información requerida por los diferentes Órganos Fiscalizadores: Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del DF, Auditoría Externa y Contraloría Interna en RTP, entre otros; así como de atender a los representantes de esas instancias con respeto, eficiencia y transparencia.
- Verificar dentro del ámbito de su competencia, se atiendan en tiempo y forma los requerimientos, observaciones y recomendaciones de los diversos Órganos de Control y Auditoría; externos e internos, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
- Verificar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, respecto a la actualización y seguimiento de la información de su competencia en el Portal del Organismo.
- Cumplir en tiempo y forma con las disposiciones de la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en materia de recepción, trámite y respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, cuando la Oficina de Información Pública del Organismo se encuentre a su cargo; así como de mantener actualizada la página Web del Organismo, con la Información Pública de Oficio que generen las Unidades Administrativas de la entidad para su consulta.
- Coordinar el envío de la información que formará parte de la página Web del Organismo al Titular de la Dirección de Área, para su trámite de envío a la Oficina de Información Pública de RTP; verificando que la misma se entregue debidamente clasificada y de acuerdo a los plazos o criterios establecidos (mensual, trimestral y/o cuando registre cambios, etc.).
- Comunicar al Titular de la Dirección de Área, los asuntos que dentro del ámbito de su competencia, se deban presentar a la aprobación del H. Consejo de Administración de RTP.
- Supervisar las acciones implementadas para el seguimiento y cumplimiento de los Acuerdos emitidos por el H. Consejo de Administración del Organismo; correspondientes al ámbito de su competencia.

OBJETIVO 2

Supervisar la implementación del Programa de Innovación Ciudadana y Modernización Gubernamental, a través del cual se impulse en las Unidades Administrativas bajo su mando el reordenamiento administrativo y transformación de los sistemas de trabajo; a fin de garantizar la optimización de los recursos humanos, financieros y materiales, administrados por Red de Transporte de Pasajeros del DF.

FUNCIONES:

- Supervisar y consolidar las actividades de las Unidades Administrativas bajo su mando; observando para el efecto, lo dispuesto en la normatividad emitida por las instancias que regulan la operación del Organismo
- Aprobar las herramientas administrativas y/o técnicas que les permitan planear, ejecutar y evaluar su programa anual de trabajo y proyectos de innovación ciudadana y modernización gubernamental en proceso de implantación; correspondientes al ámbito de su competencia.
- Coordinar las acciones conducentes para asegurar que los procesos de operación de las Unidades Administrativas bajo su mando, cuenten con procedimientos administrativos que orienten al personal responsable de su ejecución, respecto de la forma ordenada y consecutiva, en que deberán realizar las actividades sustantivas de las mismas; así como de promover su incorporación al Manual de Procedimientos del Organismo.
- Participar en las Sesiones de los Comités Internos creados para optimizar el aprovechamiento de los recursos técnicos, materiales y económicos que permitan mejorar la operación del Organismo; conforme a las atribuciones del

nombramiento otorgado al Titular del Área.

- Realizar las actividades de supervisión que garanticen el cumplimiento de las disposiciones internas y/o externas aplicables sobre capacitación y adiestramiento de los trabajadores adscritos a las Unidades Administrativas bajo su mando.
- Supervisar la integración y actualización de los sistemas de archivos y gestión documental de las Unidades Administrativas a su cargo; en apego a las disposiciones que en la materia establece la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Las Gerencias de Área de RTP, en el ámbito de su competencia y en apego a la Ley de Archivos del Distrito Federal y demás normatividad emitida para el efecto, tendrán a su cargo la planeación, dirección, organización y control de los procesos correspondientes a la elaboración, circulación, conservación, uso y destino final de la documentación que integrará los archivos del Organismo.
- Las Gerencias de Oficinas Centrales y Gerencias Modulares del Organismo, realizarán los servicios de recepción y despacho de la correspondencia oficial en el Organismo; a través de las Unidades Centrales de Correspondencia instaladas en las mismas, en apego a las políticas y/o normas emitidas para regular su operación.
- Las Gerencias de Oficinas Centrales y Gerencias Modulares del Organismo, tendrán bajo su responsabilidad el nombramiento y supervisión del personal que se hará cargo de la Unidad de Documentación en Trámite y de la Unidad de Archivo de Trámite; unidades que tendrán como funciones los servicios de correspondencia y control de gestión, así como la administración de los documentos de archivo en cada una de éstas Unidades administrativas.
- Consolidar la información que se integrará a las bases de datos de las Unidades Administrativas a su cargo, para su procesamiento, análisis y seguimiento; a fin de establecer los indicadores de gestión operativa que fundamenten la toma de decisiones de la Gerencia y Dirección de Área correspondiente.
- Asegurar que el ejercicio de las atribuciones, funciones y actividades descritas en el presente Manual de Organización para la Unidad Administrativa; se desarrollen salvaguardando la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia del cargo encomendado.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL

OBJETIVO 1

Asegurar el cumplimiento de las disposiciones jurídico-administrativas que regulan las actividades de la Unidad Administrativa; así como de aquellas que norman la transparencia de la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información generada por el Organismo; a través de los principios de honestidad, certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad, eficacia y profesionalismo.

FUNCIONES:

- Realizar en el ámbito de su competencia, el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Administrativa y turnarlo al Titular de la Gerencia para su aprobación.
- Realizar en el ámbito de su competencia, el Programa Anual de Trabajo y presentarlo al Titular de la Gerencia de Área para su aprobación.
- Realizar en tiempo y forma, la aplicación de las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar en el ámbito de su competencia, el Programa de Innovación Ciudadana Gubernamental, observando los lineamientos emitidos por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del DF.
- Realizar en el ámbito de su competencia, la aplicación de los criterios de racionalidad, austeridad, economía, gasto eficiente y disciplina presupuestal; emitidos por el Gobierno del Distrito Federal, a través del Decreto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente.
- Realizar la difusión de las políticas, normas y lineamientos contenidas en los manuales, instructivos, guías, circulares, oficios y acuerdos, elaborados y autorizados por la Dirección General y Direcciones de Área del Organismo, entre el personal adscrito a la Unidad Departamental; así como de la normatividad emitida por las diversas instancias o dependencias, que regulan la ejecución de las operaciones de RTP, asegurando su cumplimiento.
- Proporcionar la información requerida por los diferentes Órganos Fiscalizadores: Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del DF, Auditoría Externa y Contraloría Interna en RTP, entre otros; así como atender a los representantes de esas instancias con respeto, eficiencia y transparencia.
- Atender en tiempo y forma los requerimientos, observaciones y recomendaciones de los diversos Órganos de Control y Auditoría; externos e internos, conforme al ámbito de su competencia y normatividad aplicable.

- Presentar al Titular de la Gerencia, la información que formará parte de la página Web del Organismo; asegurando que la misma se entrega debidamente clasificada y de acuerdo a los plazos o criterios establecidos (mensual, trimestral y/o cuando registre cambios, etc.).
 - Cumplir con la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, respecto a la actualización y seguimiento de la información de su competencia en el Portal del Organismo.
 - Atender en tiempo y forma la recepción, trámite y respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, cuando la Oficina de Información Pública del Organismo se encuentre a su cargo y mantener actualizada la página Web del Organismo, con la Información Pública de Oficio que generen las Unidades Administrativas de la entidad para su consulta; en estricto apego a las disposiciones de la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
 - Comunicar al Titular de la Gerencia de Área, los asuntos que dentro del ámbito de su competencia se deban presentar a la aprobación del H. Consejo de Administración de RTP.
 - Ejecutar las acciones implementadas para el seguimiento y cumplimiento de los Acuerdos emitidos por el H. Consejo de Administración del Organismo; correspondientes al ámbito de su competencia.

OBJETIVO 2

Implementar en el ámbito de su competencia, el Programa de Innovación Ciudadana y Modernización Gubernamental, a través del cual se impulse en la Unidad Administrativa el reordenamiento administrativo y transformación de los sistemas de trabajo; a fin de garantizar la optimización de los recursos humanos, financieros y materiales, administrados por Red de Transporte de Pasajeros del DF.

FUNCIONES:

- Consolidar los resultados de las actividades asignadas a la Unidad Administrativa; observando para el efecto, lo dispuesto en la normatividad emitida por las instancias que regulan la operación del Organismo
- Operar las herramientas administrativas y/o técnicas para planear, ejecutar y evaluar su programa anual de trabajo y proyectos de innovación ciudadana y modernización gubernamental en proceso de implantación; correspondientes al ámbito de su competencia.
- Asegurar en el ámbito de su competencia, que los procesos de operación del área, cuenten con procedimientos administrativos que orienten al personal, respecto de la forma ordenada y consecutiva, en que deberán realizar las actividades sustantivas de la misma; así como de promover su incorporación al Manual de Procedimientos del Organismo.
- Participar en las Sesiones de los Comités Internos creados para optimizar el aprovechamiento de los recursos técnicos, materiales y económicos que permitan mejorar la operación del Organismo; conforme a las atribuciones del nombramiento recibido por el Titular del Área.
- Asegurar el cumplimiento de las disposiciones internas y/o externas, aplicables sobre capacitación y adiestramiento de los trabajadores adscritos a la Unidad Administrativa.
- Realizar la integración y actualización de los sistemas de archivos y gestión documental de la Unidad Administrativa; en apego a las disposiciones que en la materia establece la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Las Jefaturas de Unidad Departamental de RTP, en el ámbito de su competencia y en apego a la Ley de Archivos del Distrito Federal, deberán ejecutar las etapas de planeación, dirección, organización y control de la documentación de archivo, diseñadas para regular los procesos correspondientes a la generación, circulación, conservación, uso y destino final de la documentación que integrará los archivos del Organismo.
- Las Jefaturas de Unidad Departamental de Oficinas Centrales y las Jefaturas de Unidad Departamental de las Gerencias Modulares, a cargo de las Unidades Centrales de Correspondencia, deberán realizar la ejecución de los procesos de recepción y despacho de la correspondencia oficial en el Organismo, considerando para el efecto los lineamientos establecidos en la Ley de Archivos.
- Las Jefaturas de Unidad Departamental del Organismo, designadas por el Titular de la Gerencia de Área a la que están adscritos, serán responsables de coordinar y supervisar las actividades encomendadas al personal designado para la operación de la Unidad de Documentación en Trámite; unidades creadas para brindar integralmente los servicios de correspondencia y control de gestión en cada una de las áreas.
- Recabar la información que se integrará a las bases de datos de la Unidad Administrativa, para su procesamiento, análisis y seguimiento; a fin de establecer los indicadores de gestión operativa que fundamenten la toma de decisiones de la Gerencia y Dirección de Área.

- Asegurar que el ejercicio de las atribuciones, funciones y actividades descritas en el presente Manual de Organización para la Unidad Administrativa; se desarrollen salvaguardando la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia del cargo encomendado.

IX. FUNCIONES ESPECÍFICAS

PUESTO

DIRECCIÓN GENERAL

MISIÓN

Dirigir, ejecutar y evaluar los planes y estrategias que den cumplimiento a las políticas y programas en materia de transporte público a la población de escasos recursos económicos y zonas periféricas; con el propósito de integrar y regular el Sistema de Transporte Público de Pasajeros de la Ciudad de México.

OBJETIVO 1

Representar legal y permanentemente durante su gestión, a Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, como Organismo Público Descentralizado en materia de transporte público de pasajeros en la Ciudad de México.

FUNCIONES:

- Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquéllas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y al Decreto de creación de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal.

OBJETIVO 2.

Dirigir y coordinar de manera permanente, la ejecución de las operaciones que sustentan el funcionamiento de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal; a cargo de los Titulares de las Direcciones de Área y demás Unidades Administrativas del Organismo.

FUNCIONES:

- Dirigir, con apoyo de las Unidades Administrativas que conforman las Direcciones de Área del Organismo, la integración de los Planes Estratégicos, Programa Operativo Anual y Presupuesto de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal; conforme a la normatividad establecida.
- Dirigir la ejecución del Programa de Innovación Ciudadana y Modernización Gubernamental de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal.
- Autorizar la instrumentación de los procedimientos y métodos de trabajo que permitan la realización articulada, congruente y eficaz de las funciones, así como de los sistemas de control necesarios para alcanzar los objetivos y metas de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal.
- Autorizar el establecimiento de sistemas de registro y control para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y archivísticos; que aseguren la prestación eficiente de los servicios de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal.
- Suscribir, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal con sus trabajadores.
- Proponer al H. Consejo de Administración de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, la creación de comités, subcomités y/o comisiones que coadyuven en la atención y fortalecimiento de las operaciones sustantivas del Organismo.
- Dirigir la atención y cumplimiento de las observaciones y/o requerimientos suscritos por las Unidades Administrativas del Organismo con los diversos Órganos de Control y Auditoría externos e internos.
- Dirigir la atención del seguimiento y cumplimiento de los Acuerdos emitidos por el H. Consejo de Administración de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal.

OBJETIVO 3

Formular los planes y estrategias que permitan el cumplimiento de los programas en materia de Transporte Público de Pasajeros a la población de escasos recursos del DF., Especial de Transporte Escolar, de Personal y de Traslado de Personas en general; en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.

FUNCIONES:

- Dirigir la instrumentación de sistemas estadísticos y de resultados, que permitan determinar los indicadores de gestión de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal.

OBJETIVO 4

Impulsar el desarrollo administrativo para la mejora de la gestión pública bajo criterios de eficiencia, simplificación, aprovechamiento de recursos y en apego a los procedimientos de operación, implementados en Red de Transporte de Pasajeros del DF., de manera permanente.

FUNCIONES:

- Dirigir y establecer las medidas necesarias para que el Servicio Radial de Transporte Público, Especial de Transporte Escolar, de Personal y de Traslado de Personas en general, otorgado por el Organismo; se realice de manera eficaz y oportuna, procurando la mejor prestación del servicio público de transporte de pasajeros en el Distrito Federal.
- Establecer las políticas y lineamientos normativos que regulen las acciones y requisitos que aseguren la correcta y completa integración de los expedientes que se generan en Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal; considerando la normatividad y/o criterios establecidos en materia archivística.
- Coordinar la instrumentación de los procedimientos para el control y uso de los expedientes que obran en los archivos de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal; con apego a la normatividad emitida por las instancias reguladoras, en materia archivística.
- Asegurar el cumplimiento de los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad, eficacia y profesionalismo; así como de los objetivos, programas, políticas, lineamientos y disposiciones normativas internas o externas que regulan la operación del Organismo.
- Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas aplicables.

OBJETIVO 5

Cumplir con las disposiciones jurídico-administrativas que regulan las actividades de Red de Transporte de Pasajeros del DF; así como de aquellas que norman la transparencia de la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información generada por el Organismo.

FUNCIONES:

- Dirigir el cumplimiento en tiempo y forma, de las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Dirigir e instruir el cumplimiento de las disposiciones jurídico normativas que regulan y permiten la transparencia en la gestión pública y rendición de cuentas, observando los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad, eficacia y profesionalismo.
- Definir las medidas y acciones que regulen el manejo y control en materia de transparencia y acceso de la información del Organismo; en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- Determinar la ubicación de la Oficina de Información Pública de Red de Transporte de Pasajeros del DF; así como designar a la persona responsable de la misma.
- Instruir al responsable de la Oficina de Información Pública de RTP., para que ésta cumpla en tiempo y forma con las disposiciones de la normatividad vigente en materia de recepción, trámite y respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales; así como de mantener actualizada la página Web del Organismo, con la Información Pública de Oficio que generen las Unidades Administrativas de la entidad para su consulta.
- Determinar los mecanismos de supervisión establecidos para la integración, clasificación y actualización de la información que formará parte de la página Web del Organismo; procesos que deberán llevar a cabo las Direcciones de Área, para el envío de su información a la Oficina de Información Pública de Red de Transporte de Pasajeros del DF.

PUESTO**GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, ENAJENACIÓN Y LICITACIÓN DE BIENES**

MISIÓN

Establecer las actividades, políticas y/o normas para la recepción, custodia y destino final de los bienes propiedad de RTP., que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles o funcionales para el servicio al que fueron destinados, derivado de su grado de deterioro físico u obsolescencia, así como el registro, resguardo y venta de los residuos peligrosos; considerando las políticas y/o normas que regulan su operación.

OBJETIVO 1

Formular los planes y estrategias que permitan el cumplimiento de los programas en materia de recepción y custodia de los bienes muebles que por su estado físico o cualidades técnicas no resultan útiles o funcionales para el servicio al que fueron destinados, así como los implementados para el registro de los residuos peligrosos; acciones que se ejecutarán con apego a las disposiciones y/o lineamientos normativos, establecidos en el Organismo.

FUNCIONES:

- Coordinar los procesos de acopio, almacenamiento y disposición final de los bienes muebles que por su estado físico o cualidades técnicas no resultan útiles o funcionales para el servicio al que fueron destinados, a través de los lineamientos normativos establecidos para regular su operación; procesos que se sujetarán a programas de supervisión, registro y control que garanticen su manejo.
- Coordinar los procesos de acopio, almacenamiento y disposición final de los residuos peligrosos generados en Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, a través de los lineamientos normativos establecidos para regular su operación; procesos que se sujetarán a programas de supervisión, registro y control que garanticen su manejo.
- Solicitar a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, la práctica de avalúo de los bienes a enajenar, así como, de otros bienes previa solicitud del área requirente.
- Coordinar los levantamientos físicos de los inventarios en los Centros de Acopio, de conformidad a las disposiciones emitidas para tal efecto.

OBJETIVO 2

Formular los planes y estrategias que permitan el cumplimiento de los programas en materia de enajenación de bienes muebles y/o residuos peligrosos, con base en los procedimientos establecidos; procurando la obtención de los mejores ingresos derivados de la enajenación de los bienes, en beneficio del Organismo.

FUNCIONES:

- Presentar ante el Comité de Enajenación de Bienes Muebles, el programa anual de bienes a enajenar para su conocimiento y aprobación.
- Definir las políticas y procedimientos para la enajenación de los bienes y/o residuos peligrosos, en custodia en los Centros de Acopio y Gerencias Modulares del Organismo.
- Presentar periódicamente al Titular de la Dirección General, opciones de comercialización de bienes; y previa aprobación de los mismos, someter a consideración del H. Consejo de Administración de RTP, la existencia de bienes cuyo destino final es la enajenación.
- Supervisar que los avalúos sean practicados en tiempo y forma.
- Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Enajenación de Bienes Muebles, en carácter de Secretario Ejecutivo.
- Someter a consideración del Comité de Enajenación de Bienes Muebles, los asuntos relativos a la enajenación de bienes obsoletos, así como establecer mecanismos ágiles para mejorar los procedimientos de licitación pública y adjudicación directa.
- Proporcionar seguimiento a los Acuerdos del Comité de Enajenación de Bienes Muebles, hasta su cumplimiento; así como informar a la Dirección General del Organismo, el avance de los mismos.
- Mantener estrecha coordinación con las áreas del Organismo, generadoras de bienes muebles y/o residuos peligrosos sujetos a comercializar; con el propósito de cumplir totalmente sus objetivos.
- Diseñar la estrategia comercial para la enajenación de los bienes muebles obsoletos y/o residuos peligrosos, propiedad del Organismo y la recuperación de los ingresos producto de su venta.
- Atender posibles clientes potenciales interesados en la adquisición de bienes muebles y/o residuos peligrosos sujetos a enajenación.
- Revisar que los procesos de licitación, las convocatorias y bases para la enajenación de los bienes muebles y/o residuos peligrosos, se encuentren conforme a normatividad y políticas establecidas.

- Presidir los actos de aclaración de bases, recepción de documentación legal y administrativa, apertura de ofertas y fallo en los procesos licitatorios.
- Solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración de los contratos, conforme a las políticas de venta establecidas por el Comité de Enajenación de Bienes Muebles.
- Enviar a la Dirección Jurídica las fianzas producto de las adjudicaciones y a su conclusión tramite su cancelación correspondiente.
- Vigilar que se apliquen las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento de contrato por parte de los adjudicatarios.
- Supervisar que la facturación se realice de manera oportuna permitiendo con lo anterior se agilicen los trámites inherentes a la baja administrativa y contable de los bienes enajenados; así como el registro de los ingresos obtenidos por concepto de Servicios Especiales de transporte de pasajeros y de Transporte Escolar.
- Coordinar con el Titular de la Unidad Departamental de Acopio y Custodia de Bienes a Enajenar, la actualización periódica del Inventario de bienes en proceso de enajenación.
- Coordinar la participación de los Titulares de las Unidades Departamentales a su cargo, en los procesos de afectación, comercialización y destino final de bienes.
- Vigilar que la clasificación de la documentación recibida, se lleve de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Diseñar la implementación de controles de información cuantitativa y cualitativa, relacionada con los bienes sujetos a enajenar.
- Enviar a la Oficina de Información Pública de RTP., la información que formará parte de la página Web del Organismo, generada por la Gerencia; asegurando que la información se entregue debidamente clasificada y de acuerdo a los plazos o criterios establecidos (mensual, trimestral y/o cuando registre cambios, etc.).
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

PUESTO

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICITACIÓN, ENAJENACIÓN Y ENDOSO DE BIENES

MISIÓN

Realizar las actividades en materia de enajenación de bienes muebles y/o residuos peligrosos propiedad de RTP., así como de tramitar su destino final; con el propósito de obtener los mayores ingresos económicos para el Organismo, considerando las políticas y/o normas que regulan su operación.

OBJETIVO

Ejecutar los planes y estrategias que permitan el cumplimiento de los programas en materia de enajenación de bienes muebles y/o residuos peligrosos, con base en los procedimientos establecidos; procurando la obtención de los mejores ingresos derivados de la enajenación de los bienes, en beneficio del Organismo.

FUNCIONES:

- Elaborar e integrar la documentación soporte requerida para la práctica de avalúos para la enajenación de los bienes muebles y/o residuos peligrosos involucrados en los procesos de enajenación, instrumentados por la Gerencia de Comercialización Enajenación y Licitación de Bienes.
- Solicitar la práctica de avalúo de los bienes sujetos a enajenar, ante la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario y/o particulares debidamente autorizados para ello; así como de llevar a cabo su análisis y revisión.
- Elaborar y formular la cartera de posibles clientes potenciales.
- Controlar las existencias de bienes valuados mediante sistema de cómputo.
- Elaborar las actas de apertura de ofertas de aquellos bienes sujetos a enajenarse mediante adjudicación directa.
- Elaborar informes periódicos sobre los ingresos por las ventas de bienes.
- Formular las bases para licitaciones públicas y convocatorias, con el propósito de que se sometan a la consideración de la Contraloría Interna y la Unidad Jurídica para su revisión y sanción.
- Preparar la logística y documentación necesaria, para la celebración de licitaciones.
- Elaborar las facturas de las ventas realizadas por la enajenación de bienes y por la prestación de los Servicios Especiales de transporte de pasajeros y del servicio de Transporte Escolar que le sean solicitadas por la Dirección de Operación.
- Integrar expediente conteniendo, programa, convocatoria y bases de aquellos procesos licitatorios previamente autorizados por el Órgano Colegiado, para ser remitidos a los integrantes del Comité de Enajenación de Bienes Muebles; para su participación en los diferentes actos de Licitación Pública.

- Dar seguimiento al cumplimiento de los plazos otorgados para el retiro de bienes enajenados en coordinación con el Departamento de Acopio y Custodia de Bienes a Enajenar.
- Calcular las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento de los adjudicatarios, informando del resultado al Titular de la Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes.
- Emitir las órdenes de entrega de los bienes adjudicados, soportándolas con los recibos de ingreso emitidos por la Gerencia de Tesorería y Recaudación.
- Participar en la celebración de licitaciones, elaborando las actas de aclaración de bases, recepción de documentación legal, apertura de ofertas y fallo; siempre optando por la propuesta más conveniente.
- Integrar expedientes con los documentos derivados de las licitaciones.
- Integrar la documentación necesaria para la baja administrativa y contable de los bienes comercializados.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

PUESTO

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ACOPIO Y CUSTODIA DE BIENES A ENAJENAR

MISIÓN

Realizar la recepción, custodia y registro de los bienes dictaminados para baja; así como de los residuos peligrosos propiedad del Organismo; acciones que se ejecutarán en las mejores condiciones de manejo y seguridad en los Centros de Acopio y Gerencias Modulares, en apego a las políticas y/o normas dispuestas para regular su operación.

OBJETIVO 1

Formular los planes y estrategias que permitan el cumplimiento de los programas en materia de recepción y custodia de los bienes muebles y residuos peligrosos propiedad de Red de Transporte de Pasajeros del DF; acciones que se ejecutarán con apego a las disposiciones y/o lineamientos normativos, establecidos en el Organismo.

FUNCIONES:

- Establecer los criterios en coordinación con la Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes, para la identificación y clasificación de los bienes dados de baja para su enajenación.
- Establecer los operativos en coordinación con las diversas áreas del Organismo, para la recepción de los bienes que serán sujetos a enajenación de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Elaborar los controles de recepción, registro, control, custodia y distribución de bienes de desecho, materiales, mobiliario, equipo, refacciones, herramientas, autobuses y vehículos utilitarios.
- Establecer los programas de supervisión, registro y control de los procesos de acopio, almacenamiento y disposición final de los residuos peligrosos generados en las Unidades Administrativas de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal; operaciones que estarán sustentados, en los lineamientos normativos dispuestos para garantizar su manejo.
- Elaborar los informes de los movimientos de entradas, salidas y existencias de los Centros de Acopio y enterarlos al Titular de la Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes.
- Vigilar que los procesos de baja y/o transferencia de los bienes custodiados en los Centros de Acopio, se realice conforme a los procedimientos y disposiciones establecidas.
- Mantener actualizado el banco de datos del sistema integral de información a través del Centro de Acopio y de las Oficinas Centrales.
- Atender las órdenes de entrega de bienes enajenados, conforme a los procedimientos establecidos.
- Realizar el levantamiento del inventario físico de los bienes resguardados en los Centros de Acopio.
- Atender a los interesados en adquirir los bienes sujetos a enajenarse, que acudan a los Centros de Acopio, a realizar la verificación de los bienes.
- Entregar al Departamento de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes, las actas originales base para la elaboración de facturas e integración del expediente soporte para la baja administrativa y contable de bienes enajenados.
- Informar y enviar a la Contraloría Interna, las ordenes de entrega generadas por la enajenación de bienes en el Organismo.
- Conciliar con el Departamento de Control de Bienes para comparar información, números de inventario y transferencias.

- Informar a las Gerencias de Servicios de Apoyo y de Contabilidad, el trámite para la baja de los bienes muebles.
- Informar periódicamente al Titular de la Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes el avance de las actividades y los resultados obtenidos por la enajenación de bienes.
- Promover y difundir el Servicio de Transporte Escolar, así como elaborar y diseñar las herramientas de apoyo que coadyuven a la comercialización de los servicios que presta el Organismo.
- Clasificar, integrar y foliar la documentación generada para conformar el archivo del área.
- Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Enajenación de Bienes Muebles, en la elaboración del orden del día y de los asuntos que se tratarán incluyendo la preparación de los documentos de apoyo necesarios, en su carácter de Secretario Técnico; así como levantar el acta correspondiente a cada sesión.
- Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en el seno del Comité de Enajenación de Bienes Muebles, vigilando que el archivo de documentos este actualizado y completo.
- Elaborar informe quincenal de las actividades y logros obtenidos en la enajenación de bienes, así como de las existencias actuales de autobuses, vehículos utilitarios, refacciones, herramienta, equipo, mobiliario y bienes de desecho.
- Informar periódicamente al Titular de la Gerencia, todo lo relativo a la recepción y custodia de los bienes muebles y residuos peligroso en los Centros de Acopio y Gerencias Modulares del Organismo; señalando la situación o estado de los mismos.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

PUESTO

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

MISIÓN

Asegurar la oportunidad y eficiencia de los servicios de Transporte Público de Pasajeros, Especial de Transporte Escolar, de Personal y de Traslado de Personas que tiene encomendado Red de Transporte de Pasajeros del DF; a través del Diseño e implementación de planes, estrategias, sistemas de control, supervisión y coordinación de las operaciones desarrolladas por las Gerencias Modulares del Organismo.

OBJETIVO 1

Cumplir con las disposiciones jurídico-administrativas que regulan los servicios de Transporte Público de Pasajeros, Especial de Transporte Escolar, de Personal y de Traslado de Personas que otorga Red de Transporte de Pasajeros del DF.

FUNCIONES:

- Proponer a la Dirección General los lineamientos generales que coadyuven a regular la operación del servicio, instrumentando los mecanismos de dirección y supervisión que aseguren la aplicación de transporte en los Módulos Operativos, en las rutas administradas por RTP, en el servicio de Transporte Escolar y servicios especiales de transporte de personas en general a favor de la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada o Paraestatal, o con instituciones de asistencia privada sin fines de lucro.
- Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad en la Red Modular que en materia de transporte se emita, tanto interna como externamente.
- Establecer las normas y procedimientos que regulen la asignación y distribución de autobuses en las Gerencias Modulares; proponiendo dichos lineamientos a la Dirección General para su autorización.
- Establecer contacto permanente con los servidores públicos de Metrobús a fin de garantizar la coordinación para el cumplimiento de lineamientos, metas y programas establecidos de forma conjunta para la prestación de este servicio.
- Autorizar mecanismos de supervisión que garanticen que el proceso de programación de autobuses, operadores y operadoras, se realice en tiempo y forma; para proporcionar al usuario, un servicio de transporte eficiente y de calidad.
- Coordinar y controlar la celebración de los convenios Administrativos de colaboración que lleve a cabo el Organismo con Entidades del GDF, para la prestación de servicios de frecuencia intensiva (SEFI) de emergencia y/o desastres naturales; así como los servicios programados y extraordinarios previamente autorizados por la Dirección General.

OBJETIVO 2

Proporcionar los servicios de Transporte Público de Pasajeros de manera segura y eficiente a la población de escasos recursos económicos y zonas periféricas; así como de integrar y regular el Sistema de Transporte Público de Pasajeros de la Ciudad de México.

FUNCIONES:

- Coordinar y controlar la prestación de los servicios “Radial de Transporte Público de Pasajeros”, “Especial de Transporte Escolar y de Personal”; y de “Traslado de Personas en General”, a favor de la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada o Paraestatal, o con Instituciones de Asistencia Privada sin fines de lucro.
- Coordinar los trabajos de operación del Organismo, relacionados con los servicios que proporcione RTP en el Sistema Metrobús.
- Autorizar y turnar el programa anual de adquisición de diesel a la Dirección de Finanzas, para su integración al programa operativo anual POA.
- Coordinar y controlar los contratos de franquicia, de suministro y de compraventa en el autoconsumo de productos petrolíferos, suscritos con PEMEX-Refinación.
- Establecer los mecanismos de supervisión que garanticen la operación y cumplimiento del programa anual de adquisición y abastecimiento de diesel a las Gerencias Modulares.
- Coordinar el programa establecido para operar oportunamente el proceso de renovación y/o reexpedición de la Licencia Tarjetón de Operadores y Operadoras; así como establecer las acciones que aseguren al Organismo su cumplimiento.
- Intervenir como representante de RTP, en las reuniones de coordinación e información con entidades e instancias de los Gobiernos del Distrito Federal, Estado de México y de carácter Metropolitano, cuyo campo funcional incida en la prestación del servicio de transporte público urbano y del transporte escolar, para definir criterios de operación específicos y apoyos institucionales.
- Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de las Gerencias Modulares y de Operación del Servicio; evaluando el cumplimiento de sus programas, procedimientos, lineamientos técnicos y administrativos que regulan su operación.
- Tramitar ante las Gerencias de Programación y Presupuesto, y de Tesorería y Recaudación, la comprobación y revolvencia del Fondo Revolvente Modular, así como establecer los mecanismos de supervisión y control que garanticen que los recursos financieros asignados a los Módulos a través del Fondo Revolvente, se apliquen para la adquisición de bienes y/o servicios que apoyen la realización de las funciones que tienen encomendadas.
- Verificar invariablemente los reportes generados por la Dirección de Finanzas en materia de recaudación modular, comparando los resultados con la información generada en los Módulos Operativos; estableciendo en su caso, las medidas correctivas derivadas de la evaluación practicada al cumplimiento de las metas programadas.
- Coordinar la ejecución del programa de supervisión, establecido en los Módulos Operativos para la inspección del boletaje a bordo de los autobuses, que garantice la captación de ingresos por concepto de boletaje vendido; así como el control estadístico de usuarios transportados con derecho a gratuidad o exentos de pago.
- Establecer, autorizar y controlar los programas de rehabilitación, mantenimiento y/o renovación de la infraestructura de la red modular; determinando que su ejecución, se desarrolle de acuerdo a los lineamientos establecidos para el efecto.
- Coordinar con la Dirección de Administración, Contraloría Interna, Gerencias Modulares y de Abastecimientos, el establecimiento de los lineamientos que se deberán observar y aplicar en la Toma Física de Inventario en los Almacenes Modulares.
- Coordinar con la Dirección de Administración y con los Titulares de las Gerencias Modulares y de Servicios de Apoyo, el establecimiento de los lineamientos que se deberán observar y aplicar cuando se realice la Toma Física de Inventario de Bienes Muebles en los Módulos operativos.
- Establecer los lineamientos de operación del Centro de Control del Servicio que regulen el uso y control del sistema y equipo de radiocomunicación, GPS y sistemas informáticos de monitoreo y control del servicio a cargo de la Dirección de Operación, asegurando la confidencialidad de la información y la adecuada utilización del equipo; a fin de mantenerlo, en condiciones óptimas de uso.
- Coordinar a través de la Gerencia de Operación del Servicio la operación del Centro de Control del Servicio conforme a los lineamientos y políticas establecidas para su óptimo desempeño.
- Solicitar a la Dirección de Administración, la intervención oportuna de las Gerencias de Servicios de Apoyo y de Informática para garantizar los servicios de mantenimiento preventivo de bienes, equipo y sistemas que integran el

Centro de Control del Servicio a su cargo (antenas, sistemas informáticos, equipos de radiocomunicación, software, GPS, etc.).

- Establecer las políticas y normas que regularán el proceso de la atención de quejas, denuncias, recomendaciones, sugerencias y solicitudes que presente la ciudadanía respecto al servicio de transporte; así como las acciones o medidas que se aplicarán a los infractores al sistema normativo que regula la operación de RTP.
- Establecer los parámetros básicos de eficiencia del servicio en los módulos operativos.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

PUESTO

GERENCIA MODULAR (7)

MISIÓN

Proporcionar un Transporte Público de Pasajeros seguro y eficiente a la población de escasos recursos económicos y zonas periféricas, en cumplimiento a los planes y estrategias instrumentados por la Dirección de Operación, con base a las políticas y/o normas que regulan el Sistema de Transporte Público de Pasajeros de la Ciudad de México.

OBJETIVO 1

Formular los programas y estrategias que permitan la prestación de un servicio de transporte de pasajeros seguro y eficiente, a la población de escasos recursos del Distrito Federal; a través de la adecuada coordinación y administración de los recursos humanos, recursos materiales y autobuses a cargo de la Gerencia Modular.

FUNCIONES:

- Coordinar la participación de los Titulares de las Unidades Departamentales adscritas al Módulo, para la integración del presupuesto modular, así como de llevar a cabo la supervisión y seguimiento de los lineamientos que regulen el adecuado ejercicio de los recursos autorizados.
- Coordinar y supervisar la operación del servicio de Operadoras, Operadores y Autobuses en la Red de Rutas y del Sistema Metrobús asignados a la Gerencia Modular; de acuerdo a los lineamientos emitidos para tal efecto por la Dirección de Operación.
- Coordinar con la Gerencia de Operación del Servicio, la prestación del Servicio Especial de Frecuencia Intensiva (SEFI); de Emergencia; Programados y Extraordinarios; Especial de Transporte Escolar y de Personal; y de Traslado de Personas en General; servicios de transporte que deberán estar previamente autorizados por la Dirección General.
- Establecer las directrices de control interno que regulen el proceso integral de administración de personal, prestando atención especial a las relaciones laborales y a la concertación con la Representación Sindical.
- Dar seguimiento a la aplicación de programas de surtimiento de refacciones, partes, equipo y herramientas, con base en las características de los autobuses asignados y a la normatividad aplicable.
- Apoyar a la Gerencia de Mantenimiento en la aplicación y cumplimiento del Sistema General de Mantenimiento y programas especiales, de acuerdo a lineamientos establecidos por la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Mantenimiento.
- Tramitar ante la Gerencia de Mantenimiento los requerimientos de materiales, aceites, aditivos y lubricantes de consumo inmediato, refacciones, accesorios y servicios destinados para la reparación urgente de autobuses, con cargo al "Fondo Revolvente para el Mantenimiento de Autobuses"; conforme al procedimiento establecido.
- Coordinar las acciones que se deberán ejecutar conjuntamente con las Gerencias de Operación del Servicio y de Servicios de Apoyo, referentes a los procesos de recepción, transferencia o baja de autobuses asignados a Módulos Operativos.
- Coordinar la Integración del Programa anual de Vacaciones del personal adscrito a las Unidades Departamentales a su cargo y supervisar su cumplimiento, de conformidad a los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración.

OBJETIVO 2

Asegurar el cumplimiento de las disposiciones jurídico-administrativas observado por las Unidades Departamentales adscritas a la Gerencia Modular, en la ejecución de las actividades desarrolladas por el personal y supervisión aplicada a la operación y control de los autobuses destinados al Transporte Público de Pasajeros.

FUNCIONES:

- Apegarse a las solicitudes de la Gerencia de Operación del Servicio, para que se efectúe en tiempo y forma el trámite para la renovación de la Licencia Tarjetón de las Operadoras y Operadores adscritos al Módulo a su cargo, supervisando la adecuada y oportuna integración y envío de la información necesaria para dicho trámite y que el personal que así lo requiera, asista oportunamente a los cursos de capacitación correspondientes y a la realización de los trámites programados.
- Mantener en perfectas condiciones de funcionamiento las instalaciones y equipo de la Estación de Autoconsumo de Productos Petrolíferos a su cargo, de conformidad a los lineamientos establecidos por la Dirección de Operación y coordinar con la Gerencia de Servicios de Apoyo las acciones necesarias para su adecuado mantenimiento.
- Mantener en perfectas condiciones de funcionamiento las instalaciones del Módulo y Cierres de Circuito a su cargo, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General y por las Direcciones de Área correspondientes, en permanente coordinación con la Gerencia de Servicios de Apoyo.
- Enviar a la Gerencia de Operación del Servicio la documentación soporte del Fondo Revolvente Modular, para Visto Bueno y tramite correspondiente por parte de la Dirección de Operación.
- Supervisar el estricto cumplimiento del Programa Anual de Diesel, respecto a su abastecimiento, consumo y existencias; estableciendo los controles necesarios que regulen su registro sistematizado y correspondiente emisión de los reportes generados por el sistema establecido para el efecto.
- Establecer las directrices que regularán el resguardo de la documentación soporte y comprobatoria, que ampare las recepciones, consumos y existencias de diesel; así como el envío de dicha documentación a las Direcciones de Operación, Finanzas y Gerencia de Operación del Servicio debidamente requisitada.
- Solicitar y supervisar la elaboración y entrega oportuna del Programa Semanal y Mensual de surtimiento de pipas de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Operación.
- Autorizar suministros de diesel, derivados de solicitudes de apoyo para su utilización en maquinaria y equipo, lavado de piezas, autobuses en ruta, grúas, pipas y de servicios generales de otros Módulos, siempre y cuando se presenten situaciones de fallas de energía eléctrica, o faltantes del combustible en esas unidades administrativas, en su caso; a través de la “Nota de Salida” y/o comprobante de suministro generada en el sistema que regula su control.
- Establecer y coordinar con la Gerencia de Servicios de Apoyo las medidas de seguridad y vigilancia del módulo, a fin de garantizar la seguridad de las personas, bienes e instalaciones del mismo; de conformidad a los lineamientos emitidos por la Dirección de Administración.
- Atender y en su caso, canalizar, las quejas y/o denuncias presentadas a la Contraloría Interna, las recomendaciones y sugerencias presentadas al Jefe de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y las solicitudes que presente la ciudadanía con relación al transporte urbano de pasajeros a cargo del Modulo y Organismo. Solicitar el apoyo a las Direcciones de Operación y Jurídica para su atención en casos de accidentes y siniestros a los autobuses.
- Implementar los mecanismos para regular los servicios de Auxilio Vial a los Autobuses del Módulo realizados por la Grúa a su resguardo; considerando para el efecto, el registro de los Números Económicos de los Autobuses asistidos, horario, lugar del servicio y en su caso, los servicios a otros Módulos de la red realizados con la autorización previa del Titular de la Gerencia y/o de la Unidad Departamental de Operación.
- Vigilar las metas físicas y económicas que se establezca mensual y anualmente la Dirección de Operación.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

PUESTO**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN (7)****MISIÓN**

Proporcionar un servicio de transporte público de pasajeros, seguro y eficiente a la población de escasos recursos de la ciudad de México; en apego a los planes, estrategias, sistemas de control y de supervisión operativa establecidas en las Gerencias Modulares del Organismo.

OBJETIVO 1

Operar el mayor número de Autobuses en ruta, con el fin de proporcionar un servicio público de transporte de pasajeros eficiente, conforme a los roles de operación de operadores y autobuses, establecidos; a través del establecimiento de un sistema de supervisión que permita detectar oportunamente, las desviaciones al programa autorizado para la prestación del servicio en el Organismo.

FUNCIONES:

- Supervisar la asignación, despacho, guarda, estado físico operativo y custodia de autobuses con base en la programación previamente aprobada por la Gerencia Modular.
- Supervisar diariamente que los Operadores y Operadoras de autobuses en ruta, autobuses escolares, autobuses articulados y biarticulados, grúas y de servicios generales, porten en su caso, uniforme e invariablemente Licencia Tarjetón vigente para cumplir con las funciones encomendadas.
- Elaborar conjuntamente con la Gerencia de Operación del Servicio, el programa anual para la renovación de la Licencia Tarjetón, de los Operadores y Operadoras de autobús adscritos al Módulo; y coordinarse con la Unidad Departamental de Administración y Finanzas para garantizar que se lleve a cabo conforme al procedimiento correspondiente.
- Elaborar y supervisar la aplicación de los roles de trabajo conformados por Autobuses, Operadores y Operadoras; verificando que su operación se desarrolle de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Operación.
- Elaborar el programa de vacaciones del personal Sindicalizado y de confianza del Departamento a su cargo y obtener la autorización del Gerente Modular; el programa del personal sindicalizado lo deberá turnar al Jefe de la Unidad Departamental de Administración y Finanzas para su publicación en el mes de enero de cada año, en lugar visible para los trabajadores.
- Proponer y presentar al Titular de la Gerencia Modular, las recomendaciones y/o problemática de la estructura de la red de rutas y del Transporte Escolar; orientadas a mejorar la operación y desarrollo del servicio.
- Coordinar con el Departamento de Mantenimiento, la disposición de las unidades para la realización de los programas del Sistema General de Mantenimiento preventivo, correctivo y de verificación de humos contaminantes.
- Realizar conjuntamente con los Titulares de las Unidades Departamentales de Mantenimiento y Recursos Materiales, el avalúo de la reparación de los daños por accidentes causados a las unidades, una vez determinada la responsabilidad del Operador de autobús.
- Aplicar las sanciones a Operadores y Operadoras, conforme lo establece la Gerencia de Operación del Servicio, derivadas de reportes elaborados en ruta por personal del Departamento de Supervisión del Servicio y/o Controladores de Tiempo en Cierres de Circuito, además de los turnados por el área de Atención Ciudadana.
- Turnar al Titular de la Gerencia Modular, los reportes del personal que incurrió en violaciones al marco normativo y que así lo ameriten, para su trámite a la Gerencia de Procesos, Gestoría e Indemnizaciones de la Dirección Jurídica; solicitando a esa área, la aplicación de las sanciones que procedan.

OBJETIVO 2

Asegurar el cumplimiento de las disposiciones jurídico-administrativas que regulan las actividades de la Unidad Departamental en la ejecución de las actividades desarrolladas por el personal, Operadoras y/o Operadores y personal de supervisión, a cargo de la operación y control del servicio de los autobuses destinados al Transporte Público de Pasajeros.

FUNCIONES:

- Atender oportunamente las solicitudes de la Unidad Departamental de Administración y Finanzas y/o de la Gerencia de Administración de Personal, relativas a la notificación de no adeudo de bienes, daños causados a autobuses, entre otros, del personal adscrito al Área; derivadas de los movimientos de baja o transferencia que serán formalizados por la Gerencia Modular.
- Coordinar con el Departamento de Supervisión del Servicio las acciones a emprender para la aplicación de dispositivos especiales que garanticen la prestación del servicio, en caso de marchas, plantones, secuestros, entre otros.
- Reportar a través del sistema de radiocomunicación o vía telefónica los casos de descomposturas de los autobuses o grúas del parque vehicular.
- Coordinar el pronto auxilio mecánico de autobuses descompuestos en ruta para no afectar al tránsito vehicular.
- Conjuntamente con las Unidades Departamentales de Mantenimiento y de Recursos Materiales, turnará a la Gerencia Modular dentro de los cinco días hábiles siguientes al día del evento, los avalúos de los daños de los autobuses, para que solicite a la Dirección Jurídica y Dirección de Administración, los descuentos a realizar vía nómina al personal operativo que resulte responsable o en su caso informe sobre las recuperaciones económicas realizadas por este concepto.
- Atender, analizar y canalizar conjuntamente con la Gerencia Modular las peticiones de los usuarios, con relación a propuestas de modificaciones a la Red de Rutas, Transporte Escolar y/o nuevos servicios; y enviarlos a la Dirección de Operación para su dictamen.

- Capturar el Rol de los Operadores, Operadoras y Autobuses antes de iniciar cada mes en el Sistema SWAP y realizar la captura diaria del Despacho y Regreso de Autobuses en el mismo.
- Atender al personal adscrito al área de Operación de la Gerencia Modular, en torno a aspectos de la Programación del Servicio y roles de trabajo.
- Turnar mensualmente al Titular de la Gerencia Modular, el informe de incidencias que se presenten en la operación del servicio.
- Reportar a las Direcciones de Operación y Jurídica través del sistema de radiocomunicación, los casos de accidentes y siniestros a los autobuses; para su atención y establecimiento de las medidas que eviten la recurrencia de los mismos.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

PUESTO

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES (7)

MISIÓN

Atender las necesidades periódicas o urgentes de la Unidad Departamental de Mantenimiento, referentes a refacciones, herramientas, lubricantes y combustibles; mediante la planeación de los requerimientos en su programa de trabajo o mediante la solicitud de adquisición de bienes, amparados en los mecanismos de fondos revolventes autorizados en el Organismo.

OBJETIVO 1

Asegurar el cumplimiento de las disposiciones jurídico-administrativas que regulan las actividades de recepción, registro, custodia y entrega de refacciones, herramientas, lubricantes y combustibles en el Almacén Modular; a través de la supervisión y coordinación de las actividades asignadas al personal destacado en la Unidad Administrativa.

FUNCIONES:

- Supervisar el cumplimiento de la normatividad que regula la administración del Almacén Modular, así como llevar a cabo el seguimiento al programa de surtimiento de refacciones, combustibles, lubricantes, herramientas en su caso, y materiales; derivado de los Programas Anuales de Adquisiciones operados por la Gerencia de Abastecimientos y Dirección de Operación.
- Verificar que las características de los bienes, materiales y refacciones que se reciban, correspondan a las descripciones señaladas en la requisición, pedido u orden de compra; así como proceder a la devolución de aquellas que se encuentren en mal estado, o no correspondan a lo estipulado.
- Controlar y vigilar las existencias de materiales, partes, componentes, refacciones y accesorios en el Almacén Modular; así como de los combustibles y lubricantes, en los depósitos con que cuenta el Módulo.
- Supervisar que los registros de entradas, salidas y existencias de refacciones, partes, componentes, accesorios, materiales y/o de los combustibles y lubricantes en el Almacén Modular, se realicen en apego a los lineamientos establecidos en el Sistema Web de Aplicaciones Programadas (SWAP), dispuesto para el efecto.

OBJETIVO 2

Operar el mayor número de Autobuses en ruta, con el fin de proporcionar un servicio público de transporte de pasajeros eficiente, conforme a los roles de operación de operadores y autobuses, establecidos; a través del establecimiento de un sistema de supervisión que permita detectar oportunamente, las desviaciones al programa autorizado para la prestación del servicio en el Organismo.

FUNCIONES:

- Reportar vía telefónica a PEMEX-Refinación y a la Unidad Departamental de Planeación del Servicio, las irregularidades que se presenten durante el proceso de descarga del combustible diesel de las Autotanques de PEMEX a los depósitos de almacenamiento Modular; así como de notificar a control de radio y a la JUD. de Planeación del Servicio, la falta de surtimiento de combustible en el horario programado para su abastecimiento.
- Reportar oportunamente a la Gerencia de Servicios de Apoyo sean efectuados los servicios de limpieza y mantenimiento a las estaciones de servicio de autoconsumo de productos petrolíferos diesel.
- Efectuar la Toma Física del Inventario del Almacén Modular; así como las aclaraciones relativas a las diferencias determinadas a sus existencias, con la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes.

- Tramitar las altas, modificaciones y/o cancelaciones de folios de refacciones, partes o componentes del Catálogo Único de Partes (CUP), ante la Gerencia de Desarrollo Tecnológico; área responsable de su manejo, control y actualización.
- Tramitar ante la Gerencia de Mantenimiento, las solicitudes de elaboración del Dictamen Técnico de los materiales, refacciones y herramientas obsoletos y no útiles para el desarrollo de las operaciones asignadas a la Gerencia Modular; así como a la Gerencia de Servicios de Apoyo, lo relativo al mobiliario y equipo de oficina obsoleto y no útil para el desarrollo de la operación modular.
- Integrar los requerimientos de materiales, aceites, aditivos y lubricantes de consumo inmediato, refacciones, accesorios y servicios destinados para la reparación urgente de autobuses, para su trámite de solicitud ante la Gerencia de Mantenimiento; conforme al procedimiento establecido, para atender el mantenimiento urgente de autobuses.
- Supervisar que el proceso de distribución, préstamo, custodia, baja y reposición de herramienta general y especializada, maquinaria y equipo, se realice de conformidad a los lineamientos normativos establecidos para su registro y control en el Almacén Modular.
- Supervisar que la herramienta general y especializada a préstamo, cuente con el correspondiente “Vale de Herramienta”, debidamente formalizado; verificando que su vigencia, no exceda a tres días partiendo de la fecha de su elaboración.
- Supervisar que los “Resguardos de Herramienta” formalizados por el préstamo de herramienta general, no excedan a un tiempo mayor a seis meses, partiendo de la fecha de su elaboración; en caso contrario deberá proceder a su inmediata actualización.
- Atender oportunamente las solicitudes de la Unidad Departamental de Administración y Finanzas y/o de la Gerencia de Administración de Personal, relativas a la notificación de no adeudo de bienes del personal adscrito al Área; derivadas de los movimientos de baja o transferencia que serán formalizados por la Gerencia Modular.
- Tramitar ante la Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes, la Entrega-Recepción de bienes y materiales obsoletos y no útiles para el desarrollo de las operaciones asignadas a la Gerencia Modular; verificando su traslado y recepción.
- Tramitar ante la Gerencia de Desarrollo Tecnológico la Entrega-Recepción de llantas para el servicio de recubrimiento, con proveedores; verificando su traslado y recepción.
- Enviar al Titular de la Gerencia de Operación del Servicio y a la Unidad Departamental de Planeación del Servicio, los consumos diarios de combustible, mediante el Sistema de Diesel por Módulo, de la Plataforma SWAP; para que estas áreas verifiquen los rendimientos de consumo establecidos por el Organismo y por el fabricante de autobuses. Esta actividad se realizará de manera conjunta con el área de Informática.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

PUESTO

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (7)

MISIÓN

Coordinar de manera conjunta con la Gerencia Modular, las acciones y estrategias implementadas para regular la organización y control de los recursos humanos adscritos al módulo, operación del sistema de recaudación y la oportuna ejecución del mantenimiento a las instalaciones modulares; acciones que coadyuvan en mantener un servicio de transporte público de calidad.

OBJETIVO 1

Verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídico-administrativas que regulan las actividades para la administración de los recursos humanos adscritos al Módulo, sistema de recaudación y mantenimiento del inmueble; a través de la supervisión y análisis de los registros, reportes e informes implementados para su control en la Unidad Administrativa.

FUNCIONES:

- Establecer los mecanismos de supervisión para el registro y control de asistencia e incidencias del personal del Módulo.
- Turnar al Titular de la Gerencia de Administración de Personal la documentación que soporte la elaboración y pago de las nóminas del personal; de conformidad al calendario autorizado para el proceso de las mismas.

- Mantener permanentemente actualizados los expedientes de personal adscrito al Módulo, incorporando invariablemente a los mismos, la documentación soporte que haya generado el personal; derivado de su actualización y/o actuación en el Organismo.
- Efectuar los trámites de movimientos de personal derivados de altas, bajas, transferencias, permutas y promociones, conforme a las políticas establecidas por la Gerencia de Administración de Personal.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia con la Gerencia Modular, la Gerencia Operación del Servicio y con los Jefes de las Unidades Departamentales de Operación y de Relaciones Laborales, en el trámite para la renovación de la Licencia Tarjetón de los Operadores y Operadoras de Autobús; así como participar en los trámites programados de conformidad al procedimiento establecido para el efecto.
- Integrar conforme al procedimiento establecido, el programa anual de vacaciones del personal sindicalizado adscrito al Módulo y proceder a su publicación; previa autorización en la fecha establecida, en el lugar destinado para tal fin.
- Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos que regulan el proceso de recaudación del Sistema Integral de Recaudación (SIR), para el ámbito Modular; así como la programación diaria de asignación de boletos e intercambio de alcancías.

OBJETIVO 2

Supervisar el cumplimiento de las actividades establecidas para la administración de los recursos humanos adscritos al Módulo, ingresos por concepto de recaudación y requerimientos para el mantenimiento de las instalaciones modulares; a través de la verificación y validación de los reportes, registros e informes implementados para su control en la Unidad Administrativa.

FUNCIONES:

- Coordinar el envío de alcancías con la recaudación del día, a la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación (Centro de Moneda Metálica), a través de la Compañía de Traslado de Valores; para que esa área efectúe el proceso de clasificación, conteo, envasado y depósito de la misma en la Institución Bancaria respectiva.
- Designar al personal del área a su cargo, que acudirá al Centro de Moneda Metálica a recoger las alcancías vacías; conforme a los lineamientos emitidos por la Gerencia de Tesorería y Recaudación.
- Solicitar al Jefe de la Unidad Departamental de Ingresos, notifique los importes reales de recaudación y venta de boletos, generando los reportes correspondientes.
- Tramitar ante el Titular de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación, las solicitudes de mantenimiento al equipo de recaudación modular; así como la dotación de boletos, plomos y comprobantes de servicio, entre otros.
- Intervenir conjuntamente con el área Jurídica, en la elaboración de Actas Administrativas por conflictos de carácter laboral y aplicar las sanciones que procedan al personal.
- Coordinar conjuntamente con el Jefe de la Unidad Departamental de Control de Bienes, de la Gerencia de Servicios de Apoyo, la Toma Física del Inventario de Bienes Muebles; supervisando la actualización de los registros de los bienes asignados al personal del Módulo.
- Supervisar y verificar el cumplimiento de los mecanismos de seguridad e higiene, establecidos a través de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del Organismo; así como de las acciones y lineamientos de seguridad, y vigilancia establecidos por la Dirección de Administración para la salvaguarda de las personas, bienes e instalaciones del Módulo.
- Supervisar el cumplimiento de los programas de capacitación y adiestramiento internos y externos; definidos por la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y por la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento del Organismo.
- Solicitar oportunamente a los Jefes de las Unidades Departamentales adscritas a la Gerencia Modular, las notificaciones de no adeudo de bienes, correspondientes al personal que causará baja del Organismo y/o transferencia del mismo a otra Unidad Administrativa.
- Participar en operativos de conteo de recaudación en coordinación con personal de la Unidad Departamental de Mantenimiento a Equipo de Recaudación, y de la Unidad Departamental de Supervisión del Servicio.
- Supervisar que se cumpla con lo estipulado en los Contratos por Servicios proporcionados al Módulo; en cantidad y calidad, por parte de los prestadores de los mismos.
- Coordinar los trámites por recuperaciones económicas por daños a los Autobuses del Organismo, para su depósito en Cuenta Bancaria Concentradora y/o Caja General del Organismo, conforme a lo dispuesto por la Gerencia de Tesorería y Recaudación; y en su caso, su comprobación ante la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos.

- Gestionar ante la Gerencia de Administración de Personal, los trámites correspondientes para llevar a cabo los descuentos vía nómina de los importes por recuperación de boletos extraviados a cargo de los operadores y/o Operadoras de autobús.
- Supervisar la entrega oportuna de los recibos de pago de la nómina que emite la Gerencia de Administración de Personal, como comprobante de pago a los trabajadores; así como de establecer los mecanismos que aseguren su resguardo.
- Verificar el cumplimiento y/o aplicación de las prestaciones otorgadas por el Organismo a los trabajadores.
- Atender los requerimientos de materiales e insumos emergentes para las diferentes áreas a través del fondo revolvente modular autorizado, realizando las comprobaciones correspondientes para que la Gerencia Modular envíe a visto Bueno y trámite de la Dirección de Operación, la comprobación y revolvencia ante las Gerencias de Programación y Presupuesto, y de Tesorería y Recaudación; conforme a los procedimientos establecidos.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

PUESTO

GERENCIA DE OPERACIÓN DEL SERVICIO

MISIÓN

Coordinar y vigilar la operación de las Gerencias Modulares para la atención de los servicios de Transporte Público de Pasajeros, Especial de Transporte Escolar, de Personal y de Traslado de Personas a cargo del Organismo; a través de la supervisión a la ejecución de los planes, estrategias y sistemas de control que garanticen la prestación de un servicio de transporte oportuno y de calidad al usuario.

OBJETIVO 1

Asegurar el cumplimiento del marco normativo que regula la operación de los servicios de Transporte Público de Pasajeros, Especial de Transporte Escolar, de Personal y de Traslado de Personas que otorga Red de Transporte de Pasajeros del DF.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar se efectúen los inventarios y estudios de campo de la red de rutas autorizadas y de Transporte Escolar, efectuando las modificaciones que se requieran, así como integrar el soporte técnico respectivo.
- Definir y presentar al Titular de la Dirección de Operación los lineamientos específicos para la operación del servicio de transporte de pasajeros y de Transporte Escolar en el Distrito Federal; considerando para tal efecto los autobuses y rutas con que cuenta RTP.
- Coordinar y supervisar la operación del servicio de la Red de Rutas, del Transporte Escolar y del servicio que presta RTP en el sistema Metrobús; de acuerdo a los lineamientos emitidos para tal efecto por la Dirección de Operación.
- Supervisar que la programación del servicio de Operadores y Operadoras de autobuses en la red de rutas, se efectúe de acuerdo a las características de operación de cada una de las rutas autorizadas.
- Definir diferentes escenarios con base en las propuestas de modificación, nuevos servicios y estudios de la movilidad urbana de la ciudad.
- Establecer las políticas que regularán la aplicación de estudios de la demanda del servicio; así como de la evaluación de los resultados obtenidos.
- Coadyuvar a que el servicio de transporte en la red de rutas y del Transporte Escolar, se proporcione con los horarios, cantidad de autobuses, regularidad y derroteros establecidos para el Organismo, con base a la coordinación de acciones establecidas con las Gerencias Modulares, Áreas relacionadas con el Servicio de Metrobús, Áreas internas y Dependencias del GDF.

OBJETIVO 2

Coordinar de manera conjunta con las Gerencias Modulares, la prestación de los Servicios de Transporte Público de Pasajeros de manera segura, eficiente y de calidad a la población de escasos recursos económicos y zonas periféricas; así como de integrar y regular el Sistema de Transporte Público de Pasajeros de la Ciudad de México.

FUNCIONES:

- Coordinar de manera conjunta con las Gerencias Modulares y las áreas relacionadas con el servicio de Metrobús, la realización de estudios de demanda del servicio, a través de los cuales sea posible identificar variaciones en la captación de usuarios, así como de aquellos que permitan conocer las condiciones de tránsito de las unidades y de equipamiento urbano de las rutas.
- Planear, dirigir, coordinar y supervisar la prestación de los Servicios Especiales de Transporte de Pasajeros, de Frecuencia Intensiva (SEFI), Emergentes, Programados, Extraordinarios y de Transporte Escolar, aprobados por la Dirección de Operación.
- Elaborar y enviar a la Dirección Jurídica, el programa de servicios con la calendarización para el otorgamiento de Servicios Especiales de Frecuencia Intensiva (SEFI), Emergencia y Programados; para ser integrados por ésta, al convenio administrativo entre Entidades del GDF.
- Establecer los lineamientos que garanticen el registro y resguardo de las bitácoras y documentación comprobatoria de los Servicios Especiales de transporte de pasajeros y de Transporte Escolar, para la validación y aclaraciones posteriores que requieran ante las Entidades solicitantes, conforme a lo estipulado en los diferentes convenios y contratos celebrados.
- Elaborar el programa anual de adquisiciones de diesel, con base a los contratos de Franquicia, Compra Venta y Suministro en el Autoconsumo de Productos Petrolíferos suscritos con PEMEX-Refinación, y turnarlo a la Dirección de Operación para su aprobación.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento del programa anual de adquisiciones de diesel; así como el Contrato de Franquicia, Compra Venta y de Suministro en el Autoconsumo de productos petrolíferos suscritos con PEMEX-Refinación.
- Validar el Programa Mensual de Diesel por Módulo y Concentrado, y turnarlo al Director de Finanzas para su programación previa autorización del Director de Operación.
- Representar al Organismo y entablar comunicación permanente con los Asesores comerciales de PEMEX-Refinación, para atender oportunamente lo relacionado a la programación y abastecimiento de combustible a la red modular, así como el manejo y control de la clave de acceso al Portal de PEMEX-Refinación.
- Establecer las medidas y acciones necesarias que permitan controlar las entradas, consumos y existencias de diesel por módulo y de la red modular, supervisando que las cifras contenidas en los reportes de los módulos, correspondan a los movimientos registrados por ese concepto; así como analizar y detectar desviaciones al Programa Anual de Adquisiciones de Diesel, efectuando las medidas correctivas correspondientes.
- Informar semanalmente al Titular de la Gerencia de Mantenimiento los consumos concentrados de diesel, para que ésta Área verifique los rendimientos de consumo establecidos por el Organismo y por fabricantes de autobuses; a efecto de establecer los estándares de consumo correspondientes, en el Sistema General de Mantenimiento.
- Supervisar la operación y funcionamiento del Centro de Control del Servicio así como del sistema y equipo de radiocomunicación, que Red de Transporte de Pasajeros tiene establecido para regular la operación del servicio.
- Solicitar y obtener a través de proveedor autorizado, el Diagnóstico Técnico del sistema y equipos de radiocomunicación que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles o funcionales para el Organismo; así como de tramitar su baja o destino final.
- Asignar y distribuir a los Módulos Operativos los autobuses nuevos y/o usados, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Dirección de Operación.
- Coordinar y supervisar las actividades referentes a la inspección de boletaje y pago de la tarifa a bordo de autobuses; en apego a los lineamientos emitidos por la Dirección de Operación.
- Recibir para su revisión y análisis, la documentación soporte del gasto con cargo al Fondo Revolvente Modular y turnarlo al Director de Operación para su Visto Bueno; así como de dar seguimiento al ejercicio del mismo.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

PUESTO**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO****MISIÓN**

Supervisar la prestación de los servicios de Transporte Público de Pasajeros, Especial de Transporte Escolar, de Personal y de Traslado de Personas a cargo del Organismo; a través de la comprobación de la ejecución de los planes, estrategias, sistemas de control y apego a los lineamientos normativos que garanticen la prestación de un servicio de transporte oportuno y de calidad al usuario.

OBJETIVO 1

Asegurar el cumplimiento del marco normativo que regula la operación de los servicios de Transporte Público de Pasajeros, Especial de Transporte Escolar, de Personal y de Traslado de Personas; a cargo de Red de Transporte de Pasajeros del DF.

FUNCIONES:

- Definir y operar un sistema de supervisión del servicio que permita verificar la regularidad de paso de los autobuses e identificar conflictos viales que retrasen la operación de las unidades.
- Verificar que las rutas y horarios de servicio asignados a las Gerencias Modulares, así como las normas, políticas y procedimientos en materia de transporte urbano de pasajeros y transporte escolar se cumplan conforme a lo establecido por el Organismo, la Secretaría de Transportes y Vialidad del Distrito Federal, Secretaría de Medio Ambiente, Secretaría de Educación del Distrito Federal, según sea el caso.
- Supervisar que las Operadoras, Operadores y autobuses en ruta presten el servicio de transporte conforme a las normas, políticas y procedimientos en materia de transporte urbano de pasajeros y transporte escolar establecidas por el Organismo, la Secretaría de Transportes y Vialidad del Distrito Federal, la Secretaría de Medio Ambiente, la Secretaría de Educación del Distrito Federal, según sea el caso; reportando a la Operadora u Operador infractor, para la aplicación de las medidas correctivas correspondientes.
- Coordinar con el Jefe de la Unidad Departamental de Operación, el apoyo del Servicio Especial de Frecuencia intensiva (SEFI) y Emergentes, Programados y Extraordinarios, para la programación de Operadoras, Operadores y autobuses, conforme a las necesidades que cada servicio requiera.

OBJETIVO 2

Supervisar la prestación de los Servicios de Transporte Público de Pasajeros que otorga el Organismo a la población de escasos recursos económicos y zonas periféricas, verificando que éste se lleve a cabo de manera segura y eficiente; reportando en su caso, las irregularidades observadas en la ejecución de la operación de parte de los Operadores y/o Operadoras a cargo de los Autobuses.

FUNCIONES:

- Elaborar y turnar a la Dirección de Operación y a la Gerencia de Operación del Servicio, el reporte diario de servicios especiales proporcionados a instituciones y organismos, autorizados por la Dirección General.
- Notificar a la Institución o Dependencia solicitante del servicio Programado y/o Extraordinario, la aceptación o rechazo para el otorgamiento del servicio; y en su caso, efectuar el seguimiento y trámite correspondiente para su realización, integrando el expediente respectivo.
- Designar al Supervisor que deberá acudir a los itinerarios, coordinando y vigilando se efectúen de conformidad a los lineamientos establecidos por la Dirección de Operación, reportando las incidencias que se presenten durante el recorrido, a través del sistema de radio comunicación con que cuenta el Organismo para tal efecto; y para en su caso, solicitar el apoyo correspondiente.
- Elaborar, requisitar y resguardar, los formatos y bitácoras de servicio y turnarlos a la Gerencia de Operación del Servicio como documentación comprobatoria de los servicios prestados; para su validación ante las Instituciones y Organismos solicitantes y efectúe las gestiones de cobro correspondientes.
- Elaborar y turnar al Director de Operación, el Reporte Diario de Servicios Especiales proporcionados a Instituciones y Organismos, previa validación del Gerente de Operación del Servicio.
- Operar los Sistemas de Radiocomunicación y de monitoreo a través de GPS del Centro de Control del Servicio y establecer mecanismos que permitan clasificar la información y datos que se captan, con el propósito de soportar la operación normal e incidencias del servicio mediante la difusión de informes y reportes relacionados con autobuses descompuestos, accidentes, secuestros de autobuses, desvío de rutas, movimientos sociales (marchas, mítines etc.),

- Operadoras y Operadores cometiendo alguna falta, y anomalías en general que afecten la prestación de los servicios.
- Reportar a las Centrales de Control de Radio de las Secretarías de Seguridad Pública y de Protección Civil, la información relativa a problemas de vialidad y contingencias para que se tomen las medidas pertinentes.
 - Coordinar conjuntamente con las Unidades Departamentales de Operación Modular, el Servicio de Auxilio Mecánico Vial que se requiera.
 - Supervisar y verificar que la prestación del Servicio de Vigilancia en las instalaciones Modulares proporcionado por la Policía Auxiliar del Distrito Federal; se realice de conformidad a las condiciones pactadas con el objeto de salvaguardar el patrimonio del Organismo.
 - Aplicar los programas de inspección del boletaje y pago de la tarifa a bordo del autobús en el Servicio Ordinario de la Red de Rutas, con el propósito de garantizar que los recursos económicos por concepto de pasajes estén asegurados; así como verificar que el trato al público usuario por parte de los Operadores y Operadoras sea el correcto.
 - Coordinar y aplicar conjuntamente con los Controladores de Tiempo, Operadores y Operadoras, las medidas de prevención en caso de manifestaciones, marchas, secuestro de los autobuses, desvíos y acortamiento de rutas; procediendo a la reasignación de autobuses, para evitar su retraso y se mantenga el servicio en forma regular y constante.
 - Integrar la información que se capta diariamente en la Unidad Departamental a su cargo, para su procesamiento, análisis y seguimiento, a fin de establecer los indicadores de gestión operativa que fundamenten la toma de decisiones de la Gerencia de Operación del Servicio y de la Dirección de Operación.
 - Verificar de forma coordinada con personal modular del Área de Operación, que se lleve a cabo el Servicio de Limpieza y la adecuada administración de las Casetas Rentadas y Baños Fijos localizados en los diferentes Corredores y Cierres de Circuito de las rutas que administra el Organismo.
 - Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo para los equipos de radiocomunicación propiedad del Organismo; así como tramitar los casos de mantenimiento correctivo que se presenten para dichos equipos.
 - Coordinar de conformidad al Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de los equipos de radiocomunicación, la aplicación de los servicios que proporcionará al Organismo el proveedor del servicio contratado para tal fin.
 - Elaborar el informe trimestral de avances y resultados para la Gerencia de Operación del Servicio.
 - Atender las convocatorias a reuniones Interinstitucionales, a efecto de coadyuvar en las acciones de apoyo que instrumenten las autoridades del Distrito Federal, relacionadas con eventos de carácter cultural, deportivo, social, entre otros; que pudieran generar afectación al servicio.
 - Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

PUESTO

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTUDIOS DE CAMPO Y SOPORTE

MISIÓN

Realizar los estudios de campo necesarios para determinar y establecer las características técnicas que debe reunir el servicio de transporte urbano de pasajeros, para optimizar el desarrollo de la operación y satisfacer oportuna y favorablemente la demanda de transporte público en el DF; en función de la calidad del servicio y para beneficio del público usuario.

OBJETIVO 1

Lograr la eficiencia de la operación y desarrollo de la red de servicio de rutas asignadas al Organismo, mediante la aplicación de aforos de ascenso-descenso, frecuencias de paso y carga, tiempos de recorrido, tiempos de demora y estudios campo (en cierres de circuito, vía pública y Centros de Transferencia Modal etc.); en apego a los lineamientos normativos que regulan la realización de las actividades señaladas.

FUNCIONES:

- Efectuar estudios de campo para los efectos de contar con el soporte técnico, que permita proponer adecuaciones a la red de servicio actual, así como definir la factibilidad para implantar nuevos servicios.
- Aplicar estudios de campo en los cierres de circuito, vía pública y Centros de Transferencia Modal, para proyectar adecuaciones geométricas que permitan eficientar la operación y desarrollo del servicio.
- Sugerir mediante los resultados obtenidos de los estudios de campo alternativas de solución a la problemática que interfiera en la prestación del servicio.

- Participar en reuniones de trabajo con autoridades del transporte, dependencias gubernamentales y agrupaciones vecinales para atender solicitudes de servicio.

OBJETIVO 2

Coordinar de manera conjunta con las Gerencias Modulares, Dependencias Gubernamentales y/o Agrupaciones de Colonos, entre otros, la aplicación de aforos de ascenso-descenso, frecuencias de paso y carga, tiempos de recorrido, tiempos de demora y estudios campo; con el propósito de Lograr la eficiencia de la operación y desarrollo de la red de servicio de rutas asignadas al Organismo.

FUNCIONES:

- Determinar modificaciones a la red de servicio de rutas, por el desarrollo de obras a cargo de las diferentes dependencias del Gobierno del Distrito Federal.
- Desarrollo de estudios de campo en atención a diversas solicitudes planteadas por dependencias gubernamentales, Módulos Operativos y agrupaciones de colonos, con relación a problemas operativos y requerimientos de servicio, emitiendo por escrito la respuesta correspondiente.
- Obtener información en campo a través de la aplicación de aforos de ascenso-descenso, frecuencias de paso y carga, tiempos de recorrido, tiempos de demora, etc; que soporten y faciliten la toma de decisiones.
- Identificar nuevas áreas que permitan la reubicación de cierres de circuito.
- Elaborar álbumes fotográficos, gráficas, láminas de presentación, esquemas, planos. Gestionar ante las autoridades competentes el desarrollo de acciones que permitan mejorar la funcionalidad operativa del servicio de transporte encomendado al Organismo.
- Capturar, procesar la información generada por los estudios de campo y turnar los resultados obtenidos a las Unidades Departamentales de Planeación del Servicio y de Tránsito; para su análisis, evaluación e instrumentación de las medidas correspondientes.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

PUESTO

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO

MISIÓN

Contar con el inventario de las condiciones viales y equipamiento de las paradas y bahías para el ascenso-descenso de usuarios del servicio, en cada una de las rutas administradas por el Organismo, que permitan prevenir e identificar hechos o circunstancias que afecten la operación del servicio; para en su caso, tomar las medidas para la atención y mejoramiento de las condiciones viales y señalamiento vertical y horizontal de las rutas

OBJETIVO 1

Asegurar el cumplimiento del marco normativo que regula la administración de rutas operadas por el Organismo, a fin de considerar las disposiciones establecidas para tramitar e implementar modificaciones o mejoras a las condiciones viales, señalamientos y equipamiento de las rutas asignadas a RTP.

FUNCIONES:

- Elaborar y actualizar el inventario de las condiciones viales y equipamiento de paradas y bahías para el ascenso-descenso, en cada una de las rutas administradas por el Organismo.
- Solicitar y gestionar ante las autoridades competentes, la atención a la infraestructura vial y equipamiento urbano que facilite y apoye el tránsito de autobuses de Red de Transporte de Pasajeros del DF.
- Participar en reuniones de trabajo con autoridades involucradas en el transporte y la vialidad, de forma particular, para la coordinación de servicios especiales en eventos organizados por el GDF.
- Coordinar conjuntamente con los Titulares de las Unidades Departamentales de Supervisión del Servicio, de Operación de las Gerencias Modulares, y de Estudios de Campo y Soporte Técnico, sobre las modificaciones de derroteros originados por eventos especiales u otros que afecten el tránsito de los autobuses de RTP.
- Conocer a través de las Dependencias del Gobierno del Distrito Federal, información sobre Obras Públicas y Eventos Especiales que afecten el servicio de transporte de Red de Transporte de Pasajeros del DF; con el propósito de prevenir y a efecto de definir los operativos correspondientes.

OBJETIVO 2

Coordinar de manera conjunta con las Unidades Departamentales de la Gerencia de operación del Servicio, las acciones para implementar las modificaciones o mejoras a las condiciones viales, señalamientos y equipamiento de las rutas asignadas a Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal.

FUNCIONES:

- Analizar en coordinación con las Unidades Departamentales de Estudios de Campo y Soporte, y de Planeación del Servicio los estudios de campo correspondientes, a efecto de identificar las circunstancias y condiciones que afecten la operación del servicio.
- Administrar y distribuir material y equipo, inherentes a las actividades operativas, externas e internas.
- Coordinar con los Titulares de las Gerencias Modulares, las modificaciones a los puntos de ascenso-descenso, derivadas de los estudios de campo que surjan por solicitudes ciudadanas.
- Acordar con los Titulares de las Unidades Departamentales de Operación Modular las acciones y medidas a tomar respecto a la atención y mejoramiento del señalamiento vertical y horizontal de las rutas.
- Realizar en Coordinación con las Gerencias Modulares el inventario y análisis sobre la infraestructura vial, en áreas aledañas y que converjan con los Cierres de Circuito.
- Establecer coordinación con las Jefaturas de Unidad Departamental de Operación y de Finanzas en módulos, y de Relaciones Laborales, para realizar las actividades relacionadas con la renovación oportuna de la Licencia Tarjetón a Operadoras y Operadores conforme a la programación y lineamientos establecidos.
- Elaborar un compendio de normas técnicas que incluya los conceptos y características relativas a la vialidad; y sistemas de transporte de pasajeros en el Distrito Federal; así como emitir opinión sobre casos específicos aplicados al Organismo.
- Dar respuesta en tiempo y forma a las observaciones que se presenten de manera externa en la oficina de Atención Ciudadana, Contraloría Interna, Procuraduría Social, Comisión de Derechos Humanos del DF, así como de las diferentes instancias de gobierno que lo soliciten.
- Instrumentar las medidas operativas necesarias para la prestación del servicio de Transporte Escolar, atendiendo a los lineamientos establecidos por los Titulares de la Dirección de Operación y de la Gerencia de Operación del Servicio
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

PUESTO**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN DEL SERVICIO****MISIÓN**

Coordinar conjuntamente con los Titulares de las Unidades Departamentales de Estudios de Campo y Soporte, Planeación del Servicio, Tránsito y Gerencias Modulares; la operación de los servicios de Transporte Público a través de su Red de Rutas, Escolar, de Personal y de Traslado de Personas, que proporciona el Organismo.

OBJETIVO 1

Realizar la programación del servicio de transporte, en apego al marco normativo que regula la operación de los servicios de transporte que presta el Organismo, conforme al parque vehicular operable y la demanda-horario; con la finalidad de proporcionar un transporte eficiente y oportuno a los usuarios del servicio.

FUNCIONES:

- Definir la metodología necesaria para la realización de diagnósticos, análisis, diseño e instrumentación de la red de rutas, así como para la elaboración de la programación del servicio.
- Coordinar con los Titulares de las Unidades Departamentales de Estudios de Campo y Soporte, y de Tránsito, las modificaciones y adecuaciones de la red de rutas; así como los nuevos servicios que se soliciten al Organismo.
- Elaborar y presentar al Titular de la Gerencia de Operación del Servicio, los estudios y proyectos referentes a la demanda del servicio por ruta, topografía del terreno, longitud de ruta, origen-destino, infraestructura vial y equipamiento urbano de la ruta, capacidad de encierro de autobuses del módulo, entre otros; para el soporte técnico y la toma de decisiones respecto a la asignación y distribución de autobuses a los módulos.

OBJETIVO 2

Efectuar la programación del servicio de transporte de RTP, conforme a la dinámica del parque vehicular operable y mantener seguimiento del sistema de registro y control implementado para el combustible diesel; así como de establecer las políticas y normas para regular al personal operativo y la programación del tipo de servicio a brindar en cada ruta, con la finalidad de proporcionar un transporte eficiente y oportuno al usuario de la Ciudad de México.

FUNCIONES:

- Integrar, capturar y registrar oportunamente a través portal de PEMEX los programas de surtimiento de pipas con diesel para la semana siguiente, solicitados por los módulos; indicando día, turno y número de pipas requeridas.
- Efectuar diariamente a través del sistema informático, el registro y control de entradas, consumos y existencias de diesel del día anterior por módulo y concentrado, supervisando que las cifras contenidas en los reportes turnados por los módulos sean correctas; así como analizar y detectar las desviaciones al programa anual de adquisición de diesel.
- Verificar directamente en las Gerencias Modulares la detección de anomalías en el abastecimiento, suministro y existencias de diesel, solicitando al Jefe de la Unidad Departamental de Recursos Materiales efectúe la aclaración correspondiente; y en su caso, aplicar las medidas correctivas correspondientes.
- Comunicar vía telefónica al Asesor Comercial de PEMEX, los movimientos de adición o cancelación de pipas con diesel dentro del plazo establecido, para que éste autorice dichos movimientos y a su vez proporcione el número de aceptación y autorización correspondiente; verificando aparezcan los movimientos en el Portal.
- Atender los reportes telefónicos de las Unidades Departamentales de Recursos Materiales Modulares, derivados de la falta de surtimiento de combustible diesel, en el horario programado para su abastecimiento, así como de las irregularidades que se presenten durante el proceso de descarga del combustible diesel de la pipa a los tanques de almacenamiento.
- Turnar a la Gerencia de Mantenimiento, el concentrado semanal de consumo de diesel; para que ésta área verifique los rendimientos de consumo establecidos por el Organismo y por los fabricantes de autobuses.
- Elaborar el programa mensual de consumo diesel y turnarlo al Director de Finanzas para su programación, previa autorización del Titular de la Dirección de Operación y visto bueno de la Gerencia de Operación del Servicio.
- Alimentar y analizar las bases de datos en torno a la programación de los Controladores de Tiempo y del personal de guardia en Módulos Operativos y Cierres de Circuito.
- Elaborar los planos para la constitución y formulación de modificaciones al servicio de la Red de Rutas.
- Verificar y coordinar el cumplimiento y contenido de las programaciones del servicio, conjuntamente con el personal de Módulo, de la Red de Rutas y de los servicios que presta RTP en el sistema Metrobús.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

PUESTO**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NORMATIVIDAD Y ANÁLISIS DEL SERVICIO
MISIÓN.**

Coordinar diseñar y poner en operación los lineamientos y políticas necesarias para normar la programación del servicio de transporte establecida para los Módulos Operativos y líneas de acción para tomar las decisiones adecuadas para mejorar la imagen y operación del servicio, en las rutas de la red administradas por el Organismo.

OBJETIVO 1

Asegurar el cumplimiento del marco normativo que regula la programación del servicio de transporte establecida para los Módulos Operativos, considerando los datos operativos de cada una de las rutas asignadas a los mismos; tales como, Horario de Servicio, No. de Autobuses, Intervalos de Despacho, Longitud de Recorrido y Tiempo de Recorrido, conforme al tipo de servicio administrado por el Organismo.

FUNCIONES:

- Determinar con base en la programación del servicio establecida para los Módulos Operativos, los datos operativos de cada una de las rutas que tiene asignadas tales como horario de servicio, número de unidades, intervalos de despacho, longitud de recorrido y tiempo de recorrido por tipo de servicio: ordinario y expreso.
- Identificar desviaciones en la aplicación de la operación del servicio de transporte que otorga RTP y transmitir las al Departamento de Planeación del Servicio para su análisis y atención procedente.
- Generar y mantener las Bases de Datos con la información que resulta de la Operación del servicio de transporte.

- Diseñar y establecer instrumentos de evaluación y control de resultados de la operación del servicio.
- Participar en el diseño de procedimientos, políticas y/o lineamientos que regulen la operación del servicio de transporte.
- Participar en el diseño y elaboración de estrategias operativas, para la mejora continua del servicio de transporte de pasajeros, con las demás áreas de la estructura jerárquica del organismo.
- Promover nuevos instrumentos de procesamiento de información en coordinación con el área de informática y Gerencias Modulares.
- Actualizar la información generada de la operación del servicio (guía de rutas, planos, trípticos, entre otros).
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

PUESTO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y MANTENIMIENTO

MISIÓN

Implementar los avances tecnológicos existentes y desarrollar los necesarios, para hacer posible la operación del organismo, con aceptación por parte de los usuarios, de la administración pública, privada y con eficacia que se gane el respeto de los concesionarios.

OBJETIVO 1

Proporcionar al organismo el respaldo técnico para que cuente con el mejor autobús disponible en el mercado, con las máximas prestaciones para los usuarios y para las personas que habitan en la Zona Metropolitana del Valle de México, apejándose a las recomendaciones de las armadoras para mantenerlo listo para su operación.

FUNCIONES:

- Proponer a la Dirección General programas técnicos de mantenimiento, anticontaminación y control de calidad, derivado de las aportaciones hechas por organizaciones educativas, fabricantes y reconstructores de autobuses, y/o personal del Organismo interesado en participar.
- Evaluar y controlar los programas específicos de mantenimiento de autobuses, infraestructura modular de mantenimiento, equipo de contaminación, conservación de imagen corporativa.
- Promover y coordinar los estudios, investigaciones y proyectos que permitan mejorar la capacidad de mantenimiento en las Gerencias Modulares y Talleres de Reconstrucción de Red de Transporte de Pasajeros.
- Establecer los mecanismos para identificar necesidades de refacciones, herramientas, equipos y servicios de las J.U.D. de Mantenimiento Modular, Centro de Reconstrucción y Distribución (CRD), Centro de Reconstrucción de Transmisiones (CRT), Centro de Control Ambiental Palestina (CCAP) y Centro de Recuperación de Partes (CRP).
- Definir la metodología para presentar proyectos y programas de requerimiento anual de refacciones, materiales, equipo y herramientas.
- Definir estudios y proyectos que permitan evaluar las condiciones mecánicas del parque vehicular.
- Definir políticas de operación en Talleres Modulares, Centros de Reconstrucción (CRD y CRT), Centro de Control Ambiental Palestina (CCAP) y Centro de Recuperación de Partes (CRP), coordinar y evaluar el funcionamiento, verificando el cumplimiento de sus programas, procedimientos, lineamientos técnicos y administrativos, que regulan su operación.
- Establecer los programas necesarios para dictaminar materiales, refacciones, herramientas, maquinaria y equipo, obsoleto o que ya no es útil al Organismo, para su destino final.
- Establecer las directrices que sustenten la aplicación invariable de los Dictámenes Técnicos de control de calidad para los bienes y servicios a ser adquiridos o contratados por el Organismo de acuerdo al programa de adquisiciones implementado por la Gerencia de Abastecimientos.
- Coordinar los programas de rehabilitación, mantenimiento y/o renovación a la infraestructura de los talleres del Organismo; asegurando que su ejecución, se desarrolle de acuerdo a los lineamientos establecidos para el efecto.

OBJETIVO 2

Coordinar con las Gerencias de Desarrollo Tecnológico y Mantenimiento, la ejecución, control y seguimiento de los estudios, investigaciones, proyectos y programas de mantenimiento preventivo y correctivo; implementados para la reparación y mantenimiento de las partes, componentes y autobuses del Organismo.

FUNCIONES:

- Coordinar con la Dirección de Administración, Contraloría Interna y Gerencias de Abastecimientos, Mantenimiento y Desarrollo Tecnológico la toma física del inventario de refacciones y herramientas, en los Centros de Reconstrucción (CRD y CRT), Centro de Control Ambiental Palestina (CCAP) y Centro de Recuperación de Partes (CRP)
- Coordinar con la Dirección de Administración y Gerencias de Servicios de Apoyo, Mantenimiento y Desarrollo Tecnológico, la toma física del inventario de bienes muebles en los Centros de Reconstrucción (CRD y CRT), Centro de Control Ambiental Palestina (CCAP) y Centro de Recuperación de Partes (CRP).
- Asegurar que los recursos financieros asignados al área, se apliquen para la adquisición de bienes y/o servicios que apoyen la realización de funciones que se tienen asignadas, de conformidad a la normatividad vigente establecida por la Dirección de Finanzas.
- Coordinar la evaluación del consumo de combustible registrado por el parque vehicular de la Red Modular, asegurando se cumpla con los rendimientos de consumo de combustible estandarizados y en su caso establecer las medidas correctivas correspondientes; evaluación que permitirá la instrumentación del programa anual de adquisición de combustible, que someterá a visto bueno de la Dirección de Administración.
- Coordinar la evaluación de las refacciones aplicadas en el Sistema General de Mantenimiento, evaluando su vida útil y el cumplimiento de los estándares establecidos de consumo y en su caso, establecer las medidas correctivas correspondientes.
- Coordinar la evaluación del consumo de combustible registrado por el parque vehicular de la Red Modular, asegurando se cumpla con los rendimientos de consumo de combustible estandarizados y en su caso establecer las medidas correctivas correspondientes; evaluación que permitirá la instrumentación del programa anual de adquisición de combustible, que someterá a visto bueno de la Dirección de Administración.
- Coordinar la evaluación de las refacciones aplicadas en el Sistema General de Mantenimiento, evaluando su vida útil y el cumplimiento de los estándares establecidos de consumo y en su caso, establecer las medidas correctivas correspondientes.
- Coordinar las acciones implementadas para garantizar la Seguridad y vigilancia de los Centros de Reconstrucción (CRD y CRT), Centro de Control Ambiental Palestina (CCAP) y Centro de Recuperación de Partes (CRP); conforme a la normatividad emitida para el efecto
- Dirigir, coordinar y controlar las funciones y/o actividades asignadas a las Gerencias de Desarrollo Tecnológico y de Mantenimiento.
- Evaluar programas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo desarrollados y aplicados, considerando las recomendaciones de los fabricantes o armadoras, factores de rentabilidad, costo-beneficio y estándares de consumo de refacciones por tipo de unidad.
- Coordinar la administración del Catalogo Único de Partes (CUP)
- Coordinar los protocolos de prueba.
- Coordinar los procesos licitatorios, correspondientes de los requerimientos de Gerencia de Mantenimiento.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

PUESTO**GERENCIA DE MANTENIMIENTO****MISIÓN**

Contar con los recursos humanos y materiales que permitan realizar el mantenimiento a lo largo de la vida útil de los autobuses, apegado a lo establecido por las empresas armadoras y cumplir con las normas en materia ecológica, con la finalidad de cumplir ante el área de operación con la disponibilidad de autobuses confiables.

OBJETIVO 1

Realizar el mantenimiento de los autobuses de acuerdo a lo establecido por las plantas armadoras de los mismos.

FUNCIONES:

- Integrar el programa anual de necesidades de refacciones, herramientas, materiales, maquinaria y equipo a utilizarse, con base a los servicios de mantenimiento preventivo, establecidos en las guías de servicio preventivo y las recomendaciones de las armadoras de Autobuses.
- Tramitar las solicitudes de adquisición de refacciones o contratación de servicios requeridos con carácter de urgente, con cargo al fondo revolvente para la reparación de autobuses por daño o falla.

- Coordinar los procesos que permitan alcanzar la capacidad de mantenimiento necesaria y suficiente en los Talleres de Mantenimiento de los Módulos del Organismo.
- Determinar y difundir los procedimientos y acciones necesarias, en la aplicación del mantenimiento del parque vehicular.
- Establecer las políticas de operación de los Talleres Modulares, así como de coordinar y evaluar su funcionamiento; verificando el cumplimiento de sus programas, procedimientos, lineamientos técnicos y administrativos que regulan su operación.
- Coordinar con la Gerencia de Servicios de Apoyo, la toma física del inventario de bienes muebles en las áreas a su cargo.
- Coordinar la actualización del Sistema General de Mantenimiento; Predictivo, Preventivo y Correctivo, acorde a las características y necesidades del parque vehicular existente.
- Supervisar la aplicación del Sistema General de Mantenimiento y programas especiales, de acuerdo a lineamientos establecidos por la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Mantenimiento.

OBJETIVO 2

Coordinar de manera conjunta con las Unidades Departamentales de Mantenimiento Modular, normatividad del Mantenimiento y Evaluación del Mantenimiento; la ejecución, control y seguimiento de los programas de mantenimiento, preventivo y correctivo aplicados a las partes, componentes y autobuses del Organismo.

FUNCIONES:

- Diseñar e implementar programas para la conservación y aprovechamiento del parque vehicular.
- Coordinar la elaboración y el seguimiento del programa anual de refacciones, herramientas y materiales destinados al mantenimiento y conservación del parque vehicular.
- Coordinar el programa de revisión periódica de resultados de mantenimiento al parque vehicular.
- Establecer tiempos estándares de reparación, en la aplicación de los sistemas de mantenimiento previstos en los procedimientos.
- Determinar con Módulos Operativos los niveles de existencias de refacciones, herramientas y equipo necesarios para el desarrollo de los trabajos de mantenimiento.
- Evaluar y Supervisar la capacitación impartida al personal adscrito a las áreas de mantenimiento modular.
- Coadyuvar a la preservación del medio ambiente, a través de la aplicación de programas, cursos y acciones.
- Coordinar y Supervisar la elaboración de Dictámenes Técnicos de bienes, no útiles, obsoletos y/o de desecho, para ser considerados para su baja, destino final o reaprovechamiento.
- Coordinar y supervisar la elaboración de Diagnósticos Técnicos para la reparación de autobuses por daños causados a los mismos, al interior o exterior del módulo.
- Verificar mensualmente los rendimientos de combustible, en su caso aplicar las medidas correspondientes en los Sistemas de Mantenimiento establecidos.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

PUESTO

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO (7)

MISIÓN

Establecer las mejores condiciones de seguridad y de trabajo, para eficientar el desarrollo de las actividades de mantenimiento y a su vez incrementar la permanencia de los autobuses en servicio y la preferencia del usuario del transporte público.

OBJETIVO 1

Cumplir y supervisar los procedimientos y controles para una eficiente administración de las actividades de mantenimiento, para la conservación de los autobuses adscritos al parque vehicular operable Modular.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de necesidades de refacciones, herramientas, equipo, lubricantes y materiales; y turnarlo a la Gerencia de Mantenimiento para su análisis y aprobación.

- Efectuar la aplicación de los Sistemas de Mantenimiento previstos en los procedimientos vigentes y los programas de verificación de humos contaminantes.
- Supervisar el registro de la Bitácora del Autobús, de los trabajos realizados y de las refacciones instaladas en cada una de las unidades derivado de la aplicación de los Sistemas de Mantenimiento y reparación de fallas y daños.
- Mantener la documentación soporte de las actividades propias del Área en orden y controlar su guarda conforme a lo establecido en el Código Financiero.

OBJETIVO 2

Lograr la disponibilidad y confiabilidad de los autobuses a través de la aplicación sistemática del mantenimiento.

FUNCIONES:

- Verificar mensualmente los rendimientos de combustible y en su caso, aplicar las medidas correspondientes en los Sistemas de Mantenimiento establecidos.
- Coordinar con las Gerencias Modulares y Departamento de Control de Calidad, la aplicación de la Preverificación Interna y del Programa de Verificación Oficial.
- Coordinar con el Departamento de Operación Modular, la programación de autobuses que deberán ingresar a taller para la aplicación de los Sistemas de Mantenimiento; y/o para verificación de humos contaminantes.
- Tramitar ante el Titular de la J.U.D. de Control de los Centros de Reconstrucción (CRD y CRT), el envío de motores, transmisiones y componentes mayores para su reparación; así como de la recepción de los mismos.
- Coordinar con el Titular de la Gerencia Modular, se efectúen los tramites correspondientes para dictaminar los componentes mayores (motores, transmisiones y diferenciales), que no sean susceptibles de reparar, no sean útiles al Módulo, u obsoletos.
- Supervisar y verificar que la calidad de los trabajos realizados en los Talleres de Mantenimiento eviten el regreso por fallas de los autobuses al módulo.
- Supervisar el adecuado uso de las herramientas, equipos e instalaciones del Módulo; así como la correcta e invariable instalación y/o aplicación de refacciones, componentes o materiales recibidos para el mantenimiento de los autobuses.
- Supervisar que el consumo de las refacciones y materiales se apliquen conforme a los tipos de mantenimiento preventivo
- Participar en la instrumentación de avalúos de los golpes o daños que sufran los autobuses, al interior del Módulo o en ruta; conjuntamente con los Titulares de las Unidades Departamentales de Recursos Materiales y de Operación Modular.
- Elaborar el Programa de Vacaciones del personal Sindicalizado a su cargo y turnarlo al Titular de la Gerencia Modular para su respectiva autorización y publicación correspondiente.
- Revisar con las áreas de Normatividad del Mantenimiento y de Evaluación del Mantenimiento los resultados de la información generada de la operación de sus actividades, para su análisis y detección de desviaciones; y en su caso, efectuar su corrección.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

PUESTO

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NORMATIVIDAD DEL MANTENIMIENTO

MISIÓN

Establecer y difundir los procedimientos y controles para la aplicación del mantenimiento del parque vehicular operable del Organismo.

OBJETIVO 1

Establecer los procedimientos, lineamientos y sistemas que regirán el desarrollo de las actividades de mantenimiento y conservación del parque vehicular del Organismo, determinando y estructurando los requerimientos de refacciones conforme a los cambios y servicios que al respecto recomienden las empresas armadoras. Efectuando la distribución correspondiente a módulos; tomando en especial consideración los recursos disponibles en el Organismo, optimizando su utilización y existencia; aplicando la experiencia adquirida a través de los años en la práctica diaria.

FUNCIONES:

- Efectuar conjuntamente con la Gerencia de Servicios de Apoyo, la Toma Física del Inventario de Bienes Muebles del Centro de Recuperación de Partes.
- Integrar los requerimientos de refacciones necesarios emitidos por los Módulos Operativos para la aplicación del mantenimiento y conservación del parque vehicular.
- Establecer y difundir, metas y políticas para la aplicación del mantenimiento al parque vehicular, conforme a las guías, manuales, fichas técnicas, recomendaciones del fabricante de autobuses o fabricante de refacciones, entre otros.

OBJETIVO 2

Comprobar que la aplicación del mantenimiento a las unidades operativas del parque vehicular del Organismo, se haya realizado en apego a los lineamientos y procedimientos de verificación establecidos para garantizar la confiabilidad de su aplicación.

FUNCIONES:

- Integrar los requerimientos de las refacciones, solicitadas por los Módulos Operativos para su aplicación en las reparaciones por falla o por daño, en los Autobuses del parque vehicular del Organismo.
- Elaborar programas de adquisición de refacciones, accesorios, herramientas, equipo, componentes mayores y menores para el mantenimiento preventivo de autobuses.
- Evaluar el comportamiento de consumo de refacciones, herramientas y materiales, verificando el cumplimiento del programa anual de refacciones, herramientas y materiales
- Determinar los estándares de disponibilidad del parque vehicular en ruta y calidad que deben regir las actividades de mantenimiento.
- Coordinar el apoyo de requerimientos de refacciones de otros módulos o almacenes modulares verificando de acuerdo a existencias del almacén central, su factibilidad de entrega y aplicación.
- Revisar con las áreas de Mantenimiento Modular y de Evaluación del Mantenimiento, los resultados de la información para su análisis y detección de desviaciones y en su caso efectuar su corrección.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

PUESTO**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACIÓN DEL MANTENIMIENTO****MISIÓN**

Evaluar el desarrollo de las actividades del mantenimiento al parque vehicular del Organismo, tanto directa como documentalmente, supervisando su aplicación con respecto a lineamientos y políticas contempladas en los sistemas, procedimientos y programas establecidos.

OBJETIVO 1

Evaluar el desarrollo de las actividades de mantenimiento de acuerdo a los sistemas, parámetros y procedimientos establecidos al respecto.

FUNCIONES:

- Evaluar el cumplimiento de la aplicación de los sistemas de mantenimiento implementados en el Organismo.
- Evaluar la frecuencia de fallas e incidencias por regreso de autobús.
- Elaborar y analizar estadísticas respecto del comportamiento del parque vehicular en taller.
- Promover la actualización de los sistemas de mantenimiento implementados en el Organismo, con base a estudios de ingeniería y de campo.

OBJETIVO 2

Calificar el mantenimiento establecido para los autobuses del Parque Vehicular Operable por el JUD. de Normatividad del Mantenimiento, contra el proporcionado por el JUD. de Mantenimiento Modular, por conducto de los Supervisores de Mantenimiento.

FUNCIONES:

- Elaborar Dictámenes Técnicos para autobuses, componentes mayores, refacciones, herramientas, materiales y equipo obsoleto, que ya no son susceptibles de reparar, y/o de desecho.
- Supervisar el desarrollo de las actividades de mantenimiento en Módulos Operativos, a fin de que las mismas tengan lugar de acuerdo a las especificaciones recomendadas por el armador del Autobús.
- Turnar a las áreas de competencia del Organismo, las solicitudes y requerimientos de mantenimiento de maquinaria y equipo que presenten las administraciones de los Módulos Operativos del organismo.
- Llevar a cabo las evaluaciones del Parque Vehicular que en su momento sean requeridas y determinadas por la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Mantenimiento.
- Integrar diariamente la información generada respecto del parque vehicular en taller, difundiéndola para la toma de decisiones correspondiente.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

PUESTO**GERENCIA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO****MISIÓN**

Desarrollo de pruebas a autobuses y componentes, con tecnología de vanguardia, para evaluar su desempeño registrando sus ventajas tecnológicas para poder aprovecharlas en beneficio del Organismo

OBJETIVO 1

Investigar y Desarrollar bases técnicas que permitan fundamentar lineamientos para la adquisición de autobuses en el Organismo y también a nivel Gobierno del Distrito Federal.

FUNCIONES:

- Establecer lineamientos para la investigación y selección de productos y servicios de nueva aplicación, factibles de implementarse al Parque Vehicular en los Centros de Reconstrucción y Talleres de los Módulos Operativos; acciones que permitan obtener los resultados de las pruebas aplicadas a los productos nuevos, disponibles en el mercado nacional e internacional.
- Supervisar el cumplimiento oportuno de los programas de preverificación interna y verificación con el propósito de coadyuvar al mejoramiento de la calidad del medio ambiente.
- Proponer al Director de Desarrollo Tecnológico y Mantenimiento la utilización de productos, bienes y servicios probados y aceptados generando con ello una cultura de calidad.
- Establecer y coordinar con las armadoras de autobuses, la entrega recepción de autobuses nuevos o en protocolo, que adquiera el Organismo.
- Administrar y proponer mejoras al sistema de registro de los movimientos de alta, modificaciones y/o cancelaciones de los números de folio, a través del catálogo único de partes (CUP), de refacciones y materiales utilizados para el mantenimiento de autobuses que regule el Sistema de control de almacenes establecido, garantizando su actualización permanente y evitando duplicidad de registros.
- Coordinar la solicitud de refacciones o prestación de servicios que se requieran de carácter emergente a la Gerencia de Mantenimiento, para el Centro de Reconstrucción y Distribución (CRD), Centro de Reconstrucción de Transmisiones (CRT), Centro de Control Ambiental Palestina (CCAP) y Centro de Recuperación de Partes (CRP).
- Proponer al Director de Desarrollo Tecnológico y Mantenimiento la emisión y difusión de las especificaciones técnicas que deben presentar los bienes y servicios a utilizarse en el parque vehicular.
- Supervisar se efectúe la elaboración de Dictámenes Técnicos de bienes y servicios a ser adquiridos para el mantenimiento de autobuses de acuerdo al programa de adquisiciones.
- Verificar la calidad de los productos adquiridos para el mantenimiento de los autobuses, a la recepción de los mismos ó previo a ello, efectuando los análisis que correspondan interno o externamente, si se requiere.
- Coordinar la supervisión de pruebas de funcionamiento en componentes mayores, motores, transmisiones y diferenciales.
- Coordinar la aplicación de la normatividad referente a la seguridad y vigilancia del Centro de Recuperación de Partes.

OBJETIVO 2

Proporcionar soporte técnico y físico a la Gerencia de Mantenimiento, apoyando con la reconstrucción de componentes principales de tren motriz y periféricos.

FUNCIONES:

- Programar, coordinar y controlar las actividades del Centro de Reconstrucción y Distribución (CRD), Centro de Reconstrucción de Transmisiones (CRT), Centro de Control Ambiental Palestina (CCAP) y Centro de Recuperación de Partes (CRP).
- Establecer las políticas de operación del Centro de Reconstrucción y Distribución (CRD), Centro de Reconstrucción de Transmisiones (CRT), Centro de Control Ambiental Palestina (CCAP) y Centro de Recuperación de Partes (CRP), así como de coordinar y evaluar su funcionamiento; verificando el cumplimiento de sus programas, procedimientos, lineamientos técnicos y administrativos que regulan su operación.
- Coordinar con la Gerencia de Abastecimientos la Toma Física del Inventario de refacciones, partes y componentes, herramientas, maquinaria y equipo en los Centros de Reconstrucción (CRD y CRT), Centro de Control Ambiental Palestina (CCAP) y Centro de Recuperación de Partes (CRP).
- Coordinar con la Gerencia de Servicios de Apoyo la Toma Física del Inventario de bienes muebles en los Centros de Reconstrucción (CRD y CRT), Centro de Control Ambiental Palestina (CCAP) y Centro de Recuperación de Partes (CRP).
- Establecer y coordinar con la Gerencia de Servicios de Apoyo, las medidas de seguridad y vigilancia de los Centros de Reconstrucción (CRD y CRT), Centro de Control Ambiental Palestina (CCAP) y Centro de Recuperación de Partes (CRP), a fin de garantizar la seguridad de las personas, bienes e instalaciones de los mismos.
- Supervisar se efectúe en los Centros de Reconstrucción (CRD y CRT), la recepción, entrega y transferencia de componentes mayores (motor, transmisión y diferenciales), conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Gerencia de Servicios de Apoyo.
- Supervisar que el Centro de Distribución de Transmisiones (CRT), efectúe las pruebas de dinamómetro a transmisiones y emita el Reporte de Prueba en Dinamómetro correspondiente.
- Aplicar factores de rentabilidad y costo-beneficio de los Centros de Reconstrucción (CRD, CRT y CRP) y de Control Ambiental Palestina (CCAP).
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

PUESTO**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE CENTROS DE RECONSTRUCCIÓN****MISIÓN**

Realizar el mantenimiento mayor a motores, transmisiones y diferenciales, que retribuya un costo beneficio al Organismo; así como desarrollar y fabricar sistemas, adaptaciones o dispositivos que permitan probar y solucionar problemas en componentes.

OBJETIVO 1

Realizar la reconstrucción de componentes de tren motriz, componentes menores y desarrollar adecuaciones a elementos de prueba de sistemas mecánicos y refacciones; con el propósito de elevar el rendimiento de éstos componentes.

FUNCIONES:

- Atender los requerimientos de materiales, refacciones y suministros de consumo inmediato, necesarios para la reparación de partes, motores y componentes.
- Supervisar las actividades desarrolladas en el Centro de Reconstrucción y Distribución (CRD) y Centro de Reconstrucción de Transmisiones (CRT), y Centro de Recuperación de Partes (CRP); verificando que la producción de componentes reconstruidos cumplan con las pruebas funcionales.
- Elaborar los requerimientos de refacciones, materiales y herramientas de acuerdo a los promedios de consumo y a las metas de producción establecidas.
- Efectuar la toma física del inventario de refacciones y herramientas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto por la Gerencia de abastecimientos.
- Efectuar la toma física del inventario de bienes muebles de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto por la Gerencia de Servicios de Apoyo.

- Instrumentar y mantener actualizados los controles de los servicios de reparación efectuados, así como de las asignaciones, entregas y recepciones de motores, diferenciales y transmisiones, partes y componentes que tengan lugar en los Centros (CRD y CRT).
- Verificar las pruebas de dinamómetro a transmisiones que realiza el Centro de Reconstrucción de Transmisiones (CRT).

OBJETIVO 2

Asegurar el cumplimiento en materia de reparación de partes, motores y componentes, así como de aquellas que norman la transparencia de la gestión pública.

FUNCIONES:

- Aplicar la normatividad emitida para tal efecto respecto a la recepción y envío de componentes mayores (motor y transmisión), a través de la Nota de Entrada y de Salida, Transferencia de motor o transmisión, así como de informar a la Gerencia de Servicios de Apoyo, para que esta actualice permanentemente el Sistema de Control de Bienes.
- Asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad, vigilancia e higiene dentro de las instalaciones y áreas de trabajo de los Centros de Reconstrucción (CRD y CRT)
- Apoyar en actividades de mantenimiento mayor a los módulos operativos del Organismo que lo soliciten.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

PUESTO

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE CALIDAD

MISIÓN

Asegurar el cumplimiento de las disposiciones técnico-administrativas que regulan las actividades de la Unidad Departamental de Control de Calidad, en los procesos de evaluación de la calidad pactada en la adquisición de autobuses, partes, componentes, servicios y maquinaria; así como de aquellas que norman la transparencia de la gestión pública.

OBJETIVO 1

Asegurar que los bienes, servicios y maquinaria, necesarios para el mantenimiento de los autobuses, correspondan con las características y condiciones pactadas en los contratos antes de su recepción-ingreso al Almacén del Organismo.

FUNCIONES:

- Colaborar con la Gerencia de Servicios de Apoyo, a fin de que la Toma Física del Inventario de Bienes Muebles, se efectúe de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Efectuar la Toma Física del Inventario de refacciones y herramientas, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Gerencia de Abastecimientos.
- Asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad, vigilancia e higiene dentro de las instalaciones y áreas de trabajo.
- Supervisar las actividades de entrega-recepción de autobuses nuevos conjuntamente con la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Tecnológica en las instalaciones dispuestas para tal efecto.
 - Establecer métodos de supervisión e inspección que evalúen mediante pruebas, el cumplimiento de las especificaciones de calidad y fichas técnicas de refacciones, partes y componentes, herramientas, maquinaria y equipo.

OBJETIVO 2

Evaluar conforme a lo establecido en los contratos emitidos por el Organismo, la calidad de Autobuses, partes, componentes, servicios y maquinaria adquiridos por Red de Transporte de Pasajeros del DF.

FUNCIONES:

- Implementar programas de visitas a las instalaciones de los proveedores y laboratorios externos, para verificar la calidad de refacciones y materiales utilizados en los procesos de fabricación o reparación de autobuses, partes y componentes mayores.

- Establecer métodos de supervisión e inspección que evalúen mediante pruebas, el cumplimiento de las especificaciones de calidad y fichas técnicas de refacciones, partes y componentes, herramientas, maquinaria y equipo.
- Evaluar invariablemente la confiabilidad de los proveedores, de acuerdo a los resultados obtenidos en las pruebas de calidad de sus bienes y servicios.
- Coordinar conjuntamente con la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Tecnológico, el establecimiento de los criterios para identificar dentro de las bases de licitaciones la entrega de muestras por parte de proveedores.
- Canalizar las reclamaciones de las refacciones, partes o componentes que cuenten con garantías vigentes a la Gerencia de Abastecimientos, notificando las fallas identificadas en las piezas y demás requisitos que le sean requeridos para su trámite ante los proveedores; con base a los lineamientos establecidos para el efecto.
- Proponer mejoras a los sistemas de control de calidad y al procedimiento de reclamación de garantías.
- Revisar, investigar, evaluar y dictaminar las reclamaciones de las garantías procedentes de los Módulos Operativos o Centros de Reconstrucción y que correspondan a la adquisición de bienes.
- Coordinar y Supervisar las actividades del Centro de Control Ambiental Palestina (CCAP), así como verificar que su operación se ajuste a los estándares de calidad, programas y fichas técnicas establecidas.
- Recopilar, integrar y difundir la normatividad ecológica que emita el Gobierno Local y Federal aplicable a los módulos.
- Elaborar los requerimientos de refacciones, materiales y herramientas de acuerdo a los promedios de consumo y a las metas de producción establecidas.
- Supervisar el cumplimiento de los Programas de Control Ambiental.

- Elaborar y supervisar el programa de preverificaciones al parque vehicular en servicio; así como coordinar, controlar y evaluar el programa de verificación oficial, dos veces al año.
- Atender los autobuses sancionados por no cumplir con las normas ecológicas vigentes.
- Instrumentar y mantener actualizados los controles de los servicios de reparación efectuados, así como de las asignaciones, entregas y recepciones que tengan lugar en el Centro de Control Ambiental Palestina (CCAP).
- Supervisar las actividades de reconstrucción de material de inyección (Laboratorio de Inyección), afinaciones problemáticas y control de emisiones contaminantes en el Centro de Control Ambiental Palestina (CCAP)
- Coordinar y supervisar las actividades de renovado de llantas, inspección de hoja de semáforo e identificación de llantas de desecho, conjuntamente con la empresa y los módulos operativos del Organismo
- Revisar y validar los envíos de llantas de desecho hacia el Centro de Control Ambiental Palestina (CCAP)
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

PUESTO

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

MISIÓN

Elaborar y actualizar los Anexos Técnicos que contengan las características y adelantos tecnológicos con los que deben contar los autobuses nuevos antes de su adquisición en el Organismo; en apego a los lineamientos requeridos por la Secretaría de Transportes y Vialidad.

OBJETIVO 1

Efectuar pruebas dimensionales y de desempeño a Autobuses Nuevos, con la finalidad de evaluar las ventajas de los Autobuses disponibles en el mercado; así como de Administrar los movimientos de alta, baja y modificaciones al Catálogo Único de Partes (CUP).

FUNCIONES:

- Investigar los adelantos tecnológicos en materia de autobuses de transporte urbano de pasajeros y los sistemas que lo componen.
- Efectuar los análisis y estudios de viabilidad para la aplicación de Autobuses de nueva tecnología.

- Efectuar el registro de los movimientos de alta, modificaciones y/o cancelaciones de los números de folio del Catálogo Único de Partes (CUP), de refacciones y materiales para el mantenimiento de autobuses, informando oportuna y permanentemente de dichos movimientos a la Gerencia de Abastecimientos y Titulares de los Departamentos de Control de Calidad, Control de Centros de Reconstrucción, Desarrollo Tecnológico, Recursos Materiales y de Mantenimiento.

OBJETIVO 2

Asegurar se realice el proceso de evaluación y dictamen de autobuses nuevos ofertados por el mercado, considerando las características y adelantos tecnológicos señalados en las disposiciones y/o lineamientos técnicos requeridos por la Secretaría de Transportes y Vialidad.

FUNCIONES:

- Desarrollar y proponer mejoras para la actualización del Catálogo Único de Partes (CUP).
- Solicitar manuales, catálogos, guías técnicas y capacitación al proveedor referente a la instalación, operación y mantenimiento de productos a prueba de nueva tecnología.
- Dar seguimiento a las garantías de acuerdo a lo señalado en los contratos de adquisición para autobuses nuevos.
- Realizar las actividades correspondientes a la solicitud, revisión y Entrega-Recepción de Autobuses Nuevos.
- Canalizar las reclamaciones de Garantía procedentes de autobuses nuevos, a la Gerencia de Abastecimientos, adjuntando a las mismas las evidencias y documentación soporte correspondiente.
- Coordinar y supervisar la adecuada aplicación de trabajos realizados por proveedores en atención a campañas y fallas sistemáticas o mantenimientos preventivos que correspondan a garantías de autobuses nuevos.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

PUESTO

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

MISIÓN

Realizar la investigación y desarrollo de las Especificaciones Técnicas que deberán cumplir las refacciones, sistemas o componentes requeridos para el mantenimiento de los Autobuses del parque vehicular del Organismo; considerando para el efecto, las normas nacionales e internacionales que regulan la calidad de los mismos.

OBJETIVO 1

Evaluar y Dictaminar las propuestas técnicas, en licitaciones públicas, de refacciones y servicios necesarios para el mantenimiento de autobuses del parque vehicular del Organismo.

FUNCIONES:

- Dirigir las investigaciones de los componentes e insumos que contribuyan a resolver la problemática existente en mantenimiento de autobuses, de acuerdo a los protocolos que se establezcan.
- Desarrollar programas de investigación referente a alternativas disponibles en el mercado de productos de vanguardia.
- Establecer los procedimientos de operación, instrumentados para la realización de las pruebas de laboratorio que se desarrollan en la investigación de bienes y servicios que requiera el Organismo.
- Investigar los adelantos tecnológicos en materia de infraestructura, equipamiento y servicios para ser aplicados en el auto transporte urbano de pasajeros.
- Operar la aplicación de estudios y análisis de bienes y servicios que presenten fallas recurrentes, a fin de determinar su sustitución o mejoramiento.
- Realizar la evaluación de resultados de protocolos de prueba de partes, componentes y sistemas que componen los autobuses.
- Determinar los elementos necesarios para la adaptación de componentes e infraestructura de nueva tecnología aplicables al transporte urbano de pasajeros.
- Solicitar a Proveedores de bienes y prestadores de servicios la capacitación referente a la instalación, operación y mantenimiento de productos aprobados.
- Determinar a través de manuales, catálogos, guías y fichas técnicas, las especificaciones de los productos de nueva tecnología aprobados y difundirlas a los Titulares de los Departamentos que integran la Gerencia de Desarrollo Tecnológico.

OBJETIVO 2

Elaborar y desarrollar las especificaciones técnicas que permitan evaluar y dictaminar las propuestas técnicas presentadas en las licitaciones públicas de refacciones y servicios; considerando para el efecto, las normas internacionales y nacionales que regulan la calidad de los bienes y servicios ofertados.

FUNCIONES:

- Elaborar el Dictamen Técnico que se requiera para definir cuales licitantes cumplen con las especificaciones técnicas en sus propuestas durante una Licitación Pública, una Invitación Restringida o una Adjudicación Directa.
- Coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad, el establecimiento de los criterios para identificar dentro de las bases de licitaciones, la entrega de muestras por parte de los proveedores.
- Proporcionar a la Unidad Departamental de Planeación Tecnológica, la información técnica de Partes y Componentes que permitan a esa área efectuar las actualizaciones al Catálogo Único de Partes (CUP).
- Integrar el acervo técnico de Red de Transporte de Pasajeros del DF, mediante el manejo de Boletines Técnicos Informativos, Boletines de Corrección de Problemas y Rechazos de Control de Calidad foliados, que permitirán separar aspectos exclusivos del área Técnica, de documentos que tienen una vigencia breve.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

PUESTO**DIRECCIÓN DE FINANZAS****MISIÓN**

Planear, coordinar y dirigir las políticas financieras del Organismo para la utilización racional de los recursos económicos y garantizar su eficiente y oportuna operación en la Entidad.

OBJETIVO 1

Optimizar el uso de los recursos financieros, mediante la administración eficiente de las actividades financieras, contables y presupuestales.

FUNCIONES:

- Coordinar la captación de las necesidades financieras del Organismo, para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto y Programa Operativo Anual; y presentarlos ante la Dirección General para su aprobación.
- Tramitar la autorización y ministración del presupuesto ante la Secretaría de Finanzas.
- Asignar y controlar los recursos financieros autorizados conforme a los programas y responsabilidades.

OBJETIVO 2

Cumplir con las disposiciones jurídico-administrativas que regulan las actividades de la Dirección de Finanzas y Unidades Administrativas bajo su mando; a través de los principios de honestidad, certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad, eficacia y profesionalismo.

FUNCIONES:

- Establecer las políticas que regulen las disposiciones y/o aplicaciones de los recursos financieros, fiscales, de costos e inventarios en el Organismo.
- Autorizar los Estados Financieros y Presupuestales del Organismo.
- Establecer los sistemas de contabilidad, control presupuestal, administración de fondos y análisis financieros.
- Presentar a la Dirección General alternativas de inversión así como la optimización de los recursos de conformidad con la recaudación (boletaje), comercialización de bienes y por concepto de otros ingresos.
- Coordinar la integración de la cuenta pública del ejercicio fiscal correspondiente.
- Informar a la Secretaría de Finanzas el desarrollo de las actividades programáticas-presupuestales del Organismo, conforme a los calendarios establecidos a las Dependencias y Entidades del Gobierno del DF.
- Evaluar el seguimiento físico-financiero del Programa de Inversión autorizado por la Secretaría de Finanzas.
- Participar en reuniones de trabajo con representantes de Entidades y Dependencias del ramo del transporte público de pasajeros con referencia a la determinación de las tarifas a aplicar, en la prestación del servicio especial de transporte entre Entidades del Sistema de Transporte; así como tramitar ante la SETRAVI la autorización correspondiente del Jefe de Gobierno del D. F.

- Establecer las normas y lineamientos que regulen las erogaciones y los ingresos registrados por el Organismo, derivados de la prestación del servicio Especial de Transporte Escolar y de Personal, del Traslado de Personas en General, a favor de la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada o Paraestatal, o con instituciones de asistencia privada sin fines de lucro y de los servicios que presta RTP en el Sistema Metrobús.
- Supervisar, el contrato suscrito con la Compañía de Traslado de Valores, vigilando su estricto cumplimiento.
- Definir los lineamientos y procedimientos administrativos que regulen el funcionamiento y control del Centro de Moneda Metálica del Organismo; para efectuar el proceso de clasificación, conteo y envasado de la moneda metálica; así como el depósito de los ingresos estandarizados a la Institución Bancaria respectiva.
- Evaluar mensualmente el comportamiento de los ingresos por concepto de recaudación por Módulo, vigilando el cumplimiento de metas y estándares de recaudación establecidos; aplicando en su caso las medidas correctivas que se requieran.
- Coordinar con la Dirección de Operación el manejo y control del Portal de PEMEX, referente al Programa Anual y Mensual de Adquisiciones de combustible Diesel y del abastecimiento semanal a los Módulos Operativos; programando oportunamente el pago correspondiente.
- Supervisar que se apliquen los descuentos derivados de penalizaciones por incumplimientos a los compromisos pactados ó adeudos del personal que procedan.
- Presentar a la Dirección General la propuesta de las coberturas para los seguros contratados como protección del dinero y valores que se manejan en las áreas del Organismo.
- Dirigir, coordinar y controlar las funciones y actividades de las Gerencias de Tesorería y Recaudación, Contabilidad y de Programación y Presupuesto.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

PUESTO

GERENCIA DE TESORERÍA Y RECAUDACIÓN

MISIÓN

Concentrar, disponer y resguardar los recursos financieros que disponga el Organismo, con plena identificación y asignación de los mismos mediante el uso de controles que contribuyan a identificar y documentar el flujo de efectivo y para el debido cumplimiento de las obligaciones.

OBJETIVO 1

Atender con oportunidad, excelencia y transparencia los fondos del Organismo, para el desarrollo de las actividades operativas y administrativas mediante el control eficiente en las entradas y salidas de dinero.

FUNCIONES:

- Difundir las políticas de crédito, cobranza, resguardo de valores y pagos que deben observar las áreas que integran el Organismo, así como vigilar su cumplimiento.
- Evaluar las posibles opciones de inversión más rentables y someterlas para su aprobación a la Dirección de Finanzas, así como mantener el control de las mismas y su cobro.
- Dotar oportunamente de los recursos financieros a las diversas áreas del Organismo (cheques, efectivo, entre otros), en estricto apego a los lineamientos normativos emitidos para el efecto.
- Verificar los reportes diarios de disponibilidad monetaria, chequeras e inversiones, así como de la liquidación de los compromisos financieros contraídos.
- Controlar las cuentas de cheques e inversiones, la expedición de los cheques, el movimiento en las cuentas bancarias y tener actualizado el catálogo de firmas autorizadas de las mismas.
- Supervisar la información relativa a los reportes, movimientos y saldos de las cuentas de cheques e inversiones y conciliaciones bancarias.
- Gestionar la cobranza de las cuentas por cobrar a favor del Organismo, que tengan relación directa en la operación.
- Vigilar a través del Portal de PEMEX-Refinación, el ejercicio del presupuesto mensual asignado a la adquisición de diesel, con objeto de programar el pago dentro del plazo establecido en los contratos de Franquicia, Suministro y/o de Compraventa.
- Efectuar el pago conforme al plazo establecido en el contrato de franquicia y de suministro en el autoconsumo de productos petrolíferos suscrito con PEMEX Refinación.

- Efectuar el pago conforme al plazo establecido en el contrato de compraventa en el autoconsumo de productos petrolíferos suscrito con PEMEX Refinación, a través del Sistema de Compensación de Adeudos (SICOM).
- Supervisar la revisión de la documentación soporte del suministro del diesel; así como la aplicación de los descuentos y las gestiones necesarias ante PEMEX Refinación para la recuperación de cargos improcedentes y/o notas de crédito derivado de faltantes en el suministro o incumplimiento del contrato.
- Efectuar la conciliación mensual de los saldos que muestran los registros de Tesorería contra los que presentan los registros contables, respecto a al abastecimiento, suministro y existencias de diesel; para aclarar o corregir las desviaciones que pudieran existir.
- Supervisar el envío oportuno de la documentación soporte original de la adquisición del diesel a la Gerencia de Contabilidad; para su registro contable y archivo.
- Solicitar a la Gerencia de Abastecimientos la adquisición de boletos de pasajeros, bolsas de plástico y plomos para el embolsado y machihembrado de la moneda metálica; de acuerdo a los lineamientos emitidos por la compañía de traslado de valores y la institución bancaria en la que se realiza el depósito de la recaudación.
- Proporcionar oportunamente los insumos, materiales y equipo a la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación; para el desempeño de las funciones, supervisando la entrega a Módulos o para su consumo propio.
- Supervisar que la prestación del servicio de recolección, traslado y depósito de la moneda metálica suscrito con la Compañía de Traslado de Valores seleccionada, se realice en los domicilios, días y horarios establecidos conforme a las cláusulas del contrato signado por el Organismo y la Empresa de valores.
- Presentar a la Gerencia de Programación y Presupuesto y a la Gerencia de Contabilidad, la relación de pasivos para la elaboración de los informes respectivos a la Secretaría de Finanzas.
- Solicitar y obtener de la Compañía de Traslado de Valores contratada, un catálogo con los nombres, fotografías y firma del personal autorizado por la “Compañía” para proporcionar el servicio en cada uno de los Módulos y Centro de Moneda Metálica; así como solicitar oportunamente la dotación de formatos denominados “Comprobantes de Servicio” y mantener una existencia adecuada de los mismos.
- Informar oportunamente al Titular de la Gerencia de Abastecimientos para que aplique las penas convencionales en caso de incumplimiento al contrato suscrito con la Compañía de Traslado de Valores correspondiente; así como a la Dirección Jurídica en casos de controversia.
- Supervisar el depósito de los billetes captados por concepto de la recaudación a la Institución Bancaria contratada, a través de la Caja General del Organismo y de la Unidad Departamental de Ingresos; así como de su registro y captura a través del Sistema Integral de Recaudación (SIR).
- Supervisar permanentemente el funcionamiento de las instalaciones, maquinaria y equipo de recaudación, equipo informático, equipo de circuito cerrado de televisión; así como de la confidencialidad de la información que de ese sistema se obtenga; que permita la aplicación inmediata de medidas correctivas.
- Coordinar la aplicación de medidas correctivas con las áreas de Contraloría Interna y de la Dirección Jurídica, para aquellos casos de irregularidades detectadas al repesaje de alcancías (peso bruto), en el Centro de Moneda Metálica y su confronta con el registro (peso bruto) del Reporte Control del Alcancías turnado por el Módulo.
- Coordinar la aplicación de las medidas correctivas con las áreas de Contraloría Interna y de la Dirección Jurídica, para aquellos casos de daños a la estructura y/o alteraciones en los sellos de seguridad (Cinta Canela), de la alcancía instalada por el Personal del Módulo de origen.
- Supervisar que la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación, realice el registro en Sistema Integral de Recaudación (SIR), de la comercialización de la morralla recuperada, captada a través del proceso de recaudación; y se envíen las fichas de depósito originales a la Gerencia de Contabilidad para su registro contable y archivo correspondiente.
- Informar mensualmente a la Dirección de Finanzas en forma analítica, los ingresos captados por el Organismo así como el avance en las metas de recaudación.
- Coordinar la venta de la morralla de desecho captada a través del proceso de recaudación (chatarra, fuera de circulación, antigua, extranjera), con la Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes; a efecto de que se realice con la debida oportunidad; y se ingrese a la Caja General del Organismo el producto de la venta.
- Enviar semanalmente al Titular de la Gerencia de Contabilidad los “Comprobantes de Servicio de Traslado de Valores” y fichas bancarias de depósito originales, por concepto de ingresos por recaudación; a fin de que se realice su registro, control y resguardo, de conformidad a los ordenamientos legales aplicables.

- Conservar en su poder y en el ámbito de su competencia los libros, registros auxiliares e información correspondiente; así como los documentos justificativos y comprobatorios de sus operaciones financieras conforme al plazo establecido por el Código Financiero del Distrito Federal.
- Vigilar que se apliquen los descuentos por sanciones a los proveedores, prestadores de servicios, clientes (compradores de bienes comercializables y/o de desechos), entre otros; derivados del incumplimiento de los contratos suscritos.
- Informar a las Gerencias de Contabilidad y Programación y Presupuesto, los ingresos y gastos del Organismo, para la elaboración de la Conciliación Contable Presupuestal.
- Coordinar la participación del personal de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación en la toma física del inventario de bienes muebles a cargo de la Unidad Departamental de Control de Bienes; de conformidad a los lineamientos establecidos para tal fin, por la Gerencia de Servicios de Apoyo.

OBJETIVO 2

Supervisar el cumplimiento de las disposiciones jurídico-administrativas que regulan las actividades de Gerencia de Tesorería y Recaudación y Unidades Administrativas bajo su mando; así como de aquellas que norman la transparencia de la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información generada por el Organismo, a través de los principios de honestidad, certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad, eficacia y profesionalismo.

FUNCIONES:

- Establecer las normas y políticas que regulen el manejo y control de los fondos asignados a las Unidades Administrativas del Organismo vía “gastos a comprobar”; supervisando y gestionando el cobro y/o comprobación de los mismos.
- Establecer las normas y políticas que regulen el manejo y control de los fondos revolventes asignados a las Unidades Administrativas del Organismo; supervisando y gestionando el cobro y/o comprobación de los mismos.
- Vigilar que los comprobantes soporte de gastos o adquisiciones cuenten con los requisitos fiscales; en estricto apego a los lineamientos normativos, establecidos en el Organismo para regular su operación.
- Establecer las normas y políticas que regulen el manejo y control del proceso de intercambio de plomos y alcancías, pesaje de las mismas; así como su registro y control en Sistema Integral de Recaudación (SIR); a fin de garantizar al Jefe de la Unidad Departamental de Administración y Finanzas que el proceso se efectúe de manera oportuna y segura.
- Establecer las normas y políticas de seguridad y vigilancia que deberá acatar el personal interno y externo y/o proveedores de bienes, que ingresen a las instalaciones del Centro de Moneda Metálica, a fin de garantizar la seguridad de las personas, recursos financieros, bienes e instalaciones.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

PUESTO

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EGRESOS

MISIÓN

Llevar el control de las erogaciones cumpliendo honesta y transparentemente con los requerimientos de cada área que permitan cubrir las necesidades, obligaciones y estrategias que lleven al Organismo a su correcto funcionamiento.

OBJETIVO 1

Asegurar el manejo, resguardo, emisión y disponibilidad de efectivo, para el pago de los compromisos y obligaciones de manera sistematizada, organizada y oportuna, cuidando los requisitos fiscales, legales y normativos, e informando y confirmando la liquidez de efectivo derivado de cada pago en coordinación con las instituciones bancarias y considerando los compromisos adquiridos.

FUNCIONES:

- Custodiar los valores, efectivo, chequeras y documentación relativa a obligaciones y compromisos a cargo o favor del Organismo.
- Controlar el calendario de pagos del Organismo; dando cumplimiento a las políticas y procedimientos en materia de pagos.

- Efectuar la revisión de la documentación comprobatoria de los compromisos contraídos de acuerdo a la normatividad establecida por la Dirección de Finanzas y realizar su pago.
- Participar en la integración de la relación detallada de los compromisos devengados y no pagados para su presentación a la Secretaría de Finanzas.
- Efectuar el depósito en la Institución Bancaria contratada; para el pago de nóminas, diferencias, liquidaciones o retenciones; para que esta efectúe la dispersión a las cuentas de cada trabajador del Organismo.
- Elaborar, revisar y turnar al Titular de la Gerencia de Tesorería y Recaudación el informe diario de disponibilidad financiera.
- Elaborar los programas de pagos a través de sistemas computarizados, conforme a la liquidez y compromisos adquiridos; así como emitir los reportes correspondientes para la toma de decisiones de la Gerencia de Tesorería y Recaudación.
- Realizar los pagos por la adquisición de Diesel a crédito mediante el Sistema de Compensación así como efectuar los pagos en línea, de acuerdo a lo programado por la Dirección de Operación.
- Participar en la integración de la conciliación de Diesel respecto al total de producto recepcionado e importes pagados.

OBJETIVO 2

Asegurar el cumplimiento de las disposiciones jurídico-administrativas que regulan las actividades de la Unidad Departamental de Egresos; así como de aquellas que norman la transparencia de la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información generada por el Organismo; a través de los principios de honestidad, certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad, eficacia y profesionalismo.

FUNCIONES:

- Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias con la finalidad de llevar un control sobre el saldo de cada una de estas, para la programación de pagos.
- Aplicar las penalizaciones o descuentos por sanciones a los proveedores, prestadores de servicios, clientes (compradores de bienes comercializables y/o de desechos), entre otros; derivados del incumplimiento de los contratos suscritos.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

PUESTO

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INGRESOS

MISIÓN

Centralizar e identificar total y eficientemente todos los ingresos financieros del Organismo con plena correspondencia y transparencia de las Instituciones Financieras que permitan dar valor a la Información Financiera del Organismo.

OBJETIVO 1

Control íntegro de los ingresos y derechos a favor del Organismo mediante sistemas de registro que permitan su identificación y origen, de tal manera que integren los indicadores e informes que determinen oportunamente la disponibilidad financiera.

FUNCIONES:

- Vigilar se efectúe el depósito correspondiente de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) en las cuentas bancarias del Organismo, por concepto de la ministración de recursos aportados del Gobierno del Distrito Federal, vía Secretaría de Finanzas.
- Supervisar que los ingresos obtenidos por la prestación del servicio, se depositen en las cuentas dispuestas por el Organismo y en las Instituciones Bancarias contratadas; de conformidad a lo establecido en las cláusulas del Contrato firmado con el cliente.
- Verificar que el Organismo reciba oportunamente los ingresos derivados de la comercialización de bienes, y de cualquier otro tipo de ingresos conforme a las condiciones pactadas en los contratos, convenios y/o facturas respectivas.

- Vigilar, se depositen oportunamente en las cuentas bancarias respectivas los ingresos provenientes de otra fuente distinta a la actividad principal, denominados otros ingresos.
- Verificar que todos los ingresos sean depositados en las cuentas bancarias del Organismo.
- Proporcionar información relativa al volumen de ingresos para la formulación del presupuesto.
- Enviar con la periodicidad establecida, la documentación soporte de los ingresos a las áreas de contabilidad y de presupuesto.

OBJETIVO 2

Asegurar el cumplimiento de las disposiciones jurídico-administrativas que regulan las actividades de la Unidad Departamental de Ingresos; así como de aquellas que norman la transparencia de la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información generada por el Organismo; a través de los principios de honestidad, certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad, eficacia y profesionalismo.

FUNCIONES:

- Verificar y supervisar mensualmente los ingresos por concepto de recaudación con los Jefes de las Unidades Departamentales de Mantenimiento de Equipo de Recaudación y de Administración y Finanzas de Módulos Operativos.
- Evaluar mensualmente los indicadores y estándares de recaudación real por Módulo determinando el porcentaje de cumplimiento de la meta física establecida; o en su caso el porcentaje de desviación a la misma, para la toma de decisiones de la Gerencia de Tesorería y Recaudación.
- Presentar al Titular de la Gerencia de Tesorería y Recaudación el informe mensual de los ingresos, así como su fuente.
- Notificar al Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación el nombre de la Institución Bancaria requirente de la moneda metálica, para efectos de la elaboración de la ficha de depósito bancaria.
- Verificar se haya formalizado el depósito bancario de los ingresos por concepto de recaudación de moneda metálica en la Institución Bancaria contratada, así como proporcionar vía Red Informática a los Módulos Operativos la información correspondiente al importe real de la recaudación, y denominaciones de billetes recaudados; y en su caso, los Módulos Operativos enviarán los errores de registro en la documentación, para su captura y actualización a la Gerencia de Tesorería y Recaudación y al Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación.
- Verificar a través de los estados de cuenta bancarios los importes de los billetes recaudados y depositados por la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación a la Caja General del Organismo y ésta a su vez en la cuenta concentradora correspondiente.
- Enviar mensualmente los ingresos por recaudación modular y los generados por concepto de otros ingresos a las Gerencias de Programación y Presupuesto y de Contabilidad; para que esas áreas, efectúen su registro y análisis respectivo.
- Integrar semestralmente las fichas de depósito originales enviadas por la Gerencia de Comercialización Enajenación y Licitación de Bienes por concepto de recuperación de moneda metálica (maltratada, fuera de circulación y de desecho); verificando su registro en el Sistema Informático y turnarlas a la Gerencia de Contabilidad, para su registro contable y archivo.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

PUESTO

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE RECAUDACIÓN

MISIÓN

Disponer del mejor Sistema de Recaudación de efectivo por concepto de pasajes, de manera sistematizada, oportuna y transparente, asegurando el resguardo, conteo y envasado, manteniendo los mejores medios para recabar, controlar y disponer oportunamente la recaudación diaria del Organismo.

OBJETIVO 1

Concentrar la recolección de alcancías para su conteo, separación y envasado, que permitan su correcto traslado y depósito a las cuentas Bancarias del Organismo mediante actividades de solicitud, guarda, asignación, distribución y control de boletos de pasajeros para mantener de manera completa y oportuna los ingresos por recaudo en la prestación del servicio de transporte.

FUNCIONES:

- Dirigir, supervisar y controlar el funcionamiento de los recursos humanos, materiales y financieros en las instalaciones del Organismo denominada “Centro de Moneda Metálica”.
- Coordinar conjuntamente con las Gerencias Modulares, que la Compañía de Traslado de Valores cumpla con los servicios de recolección y traslados de moneda metálica en los domicilios, los días y horarios de conformidad a lo estipulado en el contrato correspondiente.
- Controlar y supervisar que sean agregadas a la recaudación del día que corresponda, los sobrantes de moneda (Picos de Morralla), del día y del día anterior; para completar más envases y/o bolsas de moneda.
- Supervisar se efectúe la separación de billetes de las alcancías del Módulo que corresponda y se coloquen en una bolsa, misma que será turnada a la JUD. de Mantenimiento de Equipo de Recaudación para su depósito a más tardar al siguiente día hábil de su recepción en la institución bancaria correspondiente, a través del personal designado por éste.
- Enviar de conformidad con la periodicidad establecida, la documentación soporte de los ingresos por recaudación al Jefe de la Unidad Departamental de Ingresos.
- Supervisar el repesaje de las alcancías, verificando que los Kilogramos por peso bruto de cada una de ellas, coincida con el peso bruto registrado en el Formato “Control de Alcancías” emitido por el Módulo.
- Notificar al Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas, las anomalías presentadas durante el repesaje de las alcancías, para que éste acuda al Centro de Moneda Metálica a aclarar las diferencias encontradas y participar en el conteo de los ingresos contenidos en dicha alcancía, contra la venta de boletos que permitan determinar las diferencias y se proceda a su recuperación correspondiente.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los gabinetes y alcancías que soliciten los Departamentos de Administración y Finanzas de la red Modular.
- Controlar la recepción y devolución de alcancías enviadas a través de la Compañía de traslado de valores por los módulos, cuando se detecten fallas en su funcionamiento; notificando la retención al Jefe de la Unidad Departamental de Administración y Finanzas correspondiente y proceder a su reparación.
- Atender las solicitudes de los Módulos para corregir en el Sistema Integral de Recaudación (SIR) aquellas modificaciones que hayan sufrido las alcancías en su peso tara.
- Mantener y conservar en buen estado un stock de gabinetes y alcancías para el intercambio correspondiente, con las Gerencias Modulares.
- Efectuar el cambio de cerraduras en las alcancías y gabinetes en caso de extravío o rotura de llaves, de acuerdo al procedimiento establecido.
- Controlar la existencia de las Llaves de Seguridad y de los equipos de Pesaje, Clasificación, Conteo y Envasado de Moneda; asignados al Centro de Moneda Metálica.
- Recibir y dar seguimiento a los materiales solicitados a la Gerencia de Abastecimientos.
- Designar al personal responsable de la guarda y custodia de las llaves de las alcancías y cerraduras de alta seguridad; como son las áreas de Bóveda, boletos y de moneda maltratada, fuera de circulación, extranjera y de desecho.

OBJETIVO 2

Asegurar el cumplimiento de las disposiciones jurídico-administrativas que regulan las actividades que norman la transparencia de la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información generada por el Organismo; a través de los principios de honestidad, certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad, eficacia y profesionalismo.

FUNCIONES:

- Difundir y establecer entre el personal que labora en el Área de Bóveda del Centro de Moneda Metálica las normas, lineamientos y procedimientos emitidos para regular el proceso de clasificación, conteo y envasado de la moneda metálica; a través de la Máquina Clasificadora, Contadora y Envasadora de moneda, y Máquina Contadora auxiliar con que cuenta dicho Centro; verificando su invariable aplicación y apego a su marco normativo.

- Notificar al personal del Área de Bóveda del Centro de Moneda Metálica, las normas y lineamientos emitidos por el Banco de México para el envasado de la moneda metálica; verificando que la ejecución del proceso, se realice invariablemente en apego a los lineamientos y normas antes referidas.
- Supervisar la entrega de envases de moneda metálica debidamente estandarizada a la Compañía de Traslado de Valores, verificando se realice conforme al contrato suscrito con dicha Compañía; así como su respectivo depósito a la Caja General de Institución Bancaria correspondiente.
- Establecer los controles que se requieran para efectuar el registro y captura en el Sistema Informático, de los ingresos generados diariamente por Módulo y globalizados; así como de emitir vía sistema los reportes correspondientes, informando a la Gerente de Tesorería y Recaudación y al Jefe de la Unidad Departamental de Ingresos.
- Coordinar con el Personal de Seguridad y Vigilancia asignado, el manejo y control a través del Sistema Cerrado de Televisión el desarrollo de las actividades del personal en las Instalaciones del Centro de Moneda Metálica, con objeto de detectar sustracciones de moneda metálica y/o billetes por parte de éste; evitando posibles pérdidas en la recaudación, así como mantener confidencialmente la información que de éste sistema se emita.
- Supervisar físicamente la recepción de las alcancías, que no presenten daños en su estructura y/o alteraciones en los sellos de seguridad (cinta canela); en caso contrario, levantar Acta Administrativa y notificar al Titular de la Gerencia de Tesorería y Recaudación para los efectos que procedan.
- Verificar que los boletos de pasajeros recibidos de proveedores, correspondan a la cantidad, características y dimensiones requeridas por la Gerencia de Tesorería y Recaudación; con base a lo establecido en el Contrato de Adquisición respectivo.
- Efectuar el registro en Kárdex computarizado de entradas, salidas y existencias de boletos, así como la distribución a los Módulos; de acuerdo a su número de serie, folio consecutivo, programa y calendario establecido.
- Conciliar mensualmente contra sus controles los reportes diarios de existencia de boletos de la Red Modular, emitidos por la Unidad Departamental de Ingresos; aclarando en su caso las diferencias en dichas existencias e informar al Titular de la Gerencia de Tesorería y Recaudación.
- Controlar las existencias de alcancías, gabinetes, llaves de gabinete, básculas, contadoras y machihembradoras asignadas a las Gerencias Modulares; mediante el resguardo correspondiente.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos para tal efecto por la Gerencia de Tesorería y Recaudación, para la guarda y custodia de la moneda maltratada, fuera de circulación, extranjera y de desecho.
- Verificar que los registros establecidos en el Centro de Moneda Metálica para regular las entradas, salidas y existencias de la moneda maltratada, fuera de circulación, extranjera y de desecho; garanticen efectivamente su control.
- Supervisar que se realice el depósito de la moneda maltratada que haya sido recuperada en la Institución Bancaria correspondiente, debiendo turnar la ficha de depósito a la Unidad Departamental de Ingresos.
- Coordinar con la Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes el envío de la moneda fuera de circulación, extranjera y de desecho para su venta; de conformidad a los lineamientos establecidos para tal efecto, por la Gerencia de Tesorería y Recaudación.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

PUESTO

GERENCIA DE CONTABILIDAD

MISIÓN

Supervisar el cumplimiento de las disposiciones jurídico-administrativas que regulan las actividades de Gerencia de Contabilidad y Unidades Administrativas bajo su mando; así como de aquellas que norman la transparencia de la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información generada por el Organismo, a través de los principios de honestidad, certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad, eficacia y profesionalismo.

OBJETIVO 1

Registrar e integrar las operaciones financieras del Organismo, para elaborar los Estados Financieros necesarios para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Integrar el Programa Anual de Trabajo de la Gerencia y presentarlo al Director de Finanzas para su aprobación.
- Dirigir, coordinar e Implementar las políticas y criterios contables para el registro de las operaciones financieras del Organismo.
- Dirigir, coordinar y supervisar el registro contable de las operaciones financieras del Organismo de conformidad con lo estipulado por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Código Financiero del D. F. y demás procedimientos y normatividad aplicable, con base en el Catálogo de Cuentas, Instructivo y Guía Contabilizadora autorizados por la Dirección General de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública de la Secretaría de Finanzas.
- Conservar en su poder y en el ámbito de su competencia los libros, registros auxiliares e información correspondiente; así como los documentos justificativos y comprobatorios de sus operaciones financieras conforme al plazo establecido por la normatividad aplicable.

OBJETIVO 2

Mantener al día los registros de pólizas de diario, ingresos y egresos y las actualizaciones del patrimonio, así como los Estados Financieros y toda la información contable, de acuerdo a la normatividad vigente, requerida para la toma de decisiones y para atender las solicitudes de los Órganos fiscalizadores.

FUNCIONES:

- Dirigir, coordinar y supervisar el registro de las operaciones por concepto de ingresos, egresos, activo, pasivo y patrimonio, reportadas por la Gerencia de Tesorería y Recaudación, Programación y Presupuesto y otras áreas ejecutoras del gasto.
- Supervisar que las Pólizas de Egresos, Diario y de Ingresos; se encuentren autorizadas y debidamente registradas en el Sistema Informático de Contabilidad, establecido para tal efecto por el Organismo.
- Coordinar con la Gerencia de Programación y Presupuesto, la elaboración mensual de la conciliación contable-presupuestal de los egresos.
- Coordinar con la Gerencia de Tesorería y Recaudación y la Gerencia de Programación y Presupuesto, la elaboración mensual de la conciliación contable-presupuestal de los ingresos.
- Coordinar y Supervisar la preparación de los Estados Financieros, así como todo tipo de información y reportes contables que se requieran.
- Coordinar y Supervisar que las modificaciones y actualizaciones al Catálogo de Cuentas (Plan de Cuentas), se realicen atendiendo los lineamientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Coordinar y supervisar la elaboración de las declaraciones para el entero de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta de Salarios, Honorarios y Arrendamientos así como el pago del Impuesto al Valor Agregado a efecto de cumplir con la normatividad fiscal.
- Dirigir, coordinar y supervisar el análisis, conciliación y depuración de los diversos rubros de los estados financieros.
- Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de los estados financieros, formatos y reportes contables del Organismo, para su incorporación en la Cuenta Pública del GDF.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los Libros Diario, Mayor y de Inventarios y Balances del Sistema Informático Contable.
- Firmar los Estados Financieros para presentación y autorización de la Dirección de Finanzas.
- Determinar los indicadores de la situación financiera del Organismo de los períodos mensual, trimestral, semestral y anual e informar de los resultados obtenidos, en el período evaluado que corresponda y de su interpretación para la toma de decisiones al Director de Finanzas.
- Supervisar que la Gerencia de Servicios de Apoyo, envíe las facturas originales del Inventario de Bienes Instrumentales para su archivo y resguardo.
- Coordinar y supervisar con la Gerencia de Servicios de Apoyo, la conciliación de las unidades de activo fijo relativas a las Altas, Bajas y Transferencias de Bienes.
- Supervisar que los resultados emitidos por el sistema computarizado kardex, para la administración de almacenes a cargo de la Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Almacenes, dependiente de la Gerencia de Abastecimientos en coordinación con la Jefatura de la Unidad Departamental de Procesamiento y Soporte Técnico, de la Gerencia de Informática, correspondan a los reportados en los registros contables.
- Coordinar y supervisar el cálculo y aplicación contable de los cargos diferidos, así como de su amortización histórica y re expresada.

- Colaborar con los Directores y Gerentes de Área y Contraloría Interna, para la recepción y evaluación de las aclaraciones, respecto de las diferencias y anomalías que resulten procedentes con los Titulares de las Áreas responsables del manejo de recursos, ejecución del gasto y patrimonio del Organismo, con la aportación del documental que obre en poder de la Gerencia de Contabilidad.
- Coordinar y supervisar la determinación del costo de operación por pasajero transportado y por servicio.
- Coordinar y supervisar el registro contable de las penalizaciones a proveedores de bienes y prestadores de servicios; así como a clientes por la compra de bienes comercializados por incumplimiento de contrato y descuentos vía nómina al personal por faltantes, recuperaciones y diferencias en los inventarios que sean reportados por las áreas competentes a la Gerencia de Contabilidad, y aquellos solicitados por la Dirección Jurídica para dar cumplimiento a resoluciones dictadas por un juez.
- Coordinar la guarda y custodia de la documentación comprobatoria de las operaciones contables del Organismo, de conformidad con las normas y procedimientos emitidos tanto interna como externamente en materia de archivo; verificando que reúnan los requisitos fiscales establecidos.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

PUESTO

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGISTRO Y CONTROL

MISIÓN

Integrar la información financiera original de las operaciones del Organismo para su resguardo y atención de los requerimientos de los Órganos fiscalizadores.

OBJETIVO 1

Asegurar el cumplimiento de las disposiciones contables que regulan las actividades de la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control; así como de aquellas que norman la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración y difusión de criterios contables por nuevas operaciones o cambios en las ya existentes.
- Tramitar y presentar para su autorización ante las autoridades competentes, el Plan de Cuentas y libros oficiales.
- Controlar y supervisar la recepción y distribución de la documentación soporte de las operaciones financieras para su revisión y procesamiento contable.
- Manejar y controlar el Área de Archivo Contable destinada para resguardar y custodiar las Pólizas de Egresos, Diario y de Ingresos; vigilando que dichos documentos estén integrados con la documentación original comprobatoria de las operaciones registradas; de conformidad a las normas, lineamientos y procedimientos emitidos tanto interna como externamente para tal efecto.

OBJETIVO 2

Verificar que las pólizas de diario y egresos elaboradas por concepto de gasto contengan la documentación comprobatoria original y que estén debidamente registradas y codificadas conforme al plan de cuentas y la guía contabilizadora autorizadas.

FUNCIONES:

- Verificar que las pólizas contables de su competencia, contengan la documentación comprobatoria original, observando la normatividad vigente para tal efecto; asimismo, que incluyan las autorizaciones respectivas para su codificación, captura, validación y proceso en el Sistema Informático de Contabilidad.
- Revisar y autorizar diariamente las pólizas de Egresos y de Diario elaboradas por concepto de gastos que le sean turnados por las Gerencias de Tesorería y Recaudación, Programación y Presupuesto y Titulares de las Áreas ejecutoras del gasto; verificando que estén debidamente registradas y codificadas, de conformidad con el Plan de Cuentas, el modelo de asiento y a la Guía Contabilizadora emitidos para tal efecto por el Organismo.
- Verificar que las Pólizas de Egresos y de Diario, se encuentren debidamente registradas en el Sistema Informático de Contabilidad, establecido para tal efecto por el Organismo.

- Efectuar conciliaciones de cifras contables en materia de egresos con las áreas de Personal y de Tesorería y Recaudación.
- Elaborar las declaraciones para el entero de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta de Salarios, Honorarios y Arrendamientos, así como el pago del Impuesto al Valor Agregado a cargo del Organismo; con base a la información proporcionada por la Gerencia de Administración de Personal y la Gerencia de Tesorería y Recaudación, a efecto de cumplir con la normatividad fiscal.
- Elaborar el cálculo y aplicación contable de los Cargos Diferidos, así como de su amortización histórica y re expresada.
- Colaborar con la Contraloría Interna en materia de información y documentación contable, para que los Titulares de las Áreas ejecutoras del gasto efectúen las aclaraciones, respecto de las diferencias y anomalías que resulten procedentes por la aplicación del gasto del Organismo.
- Coordinar y supervisar el registro y control contable de las operaciones de egresos.
- Coordinar y supervisar el análisis, conciliación y depuración de las cuentas de balance y de resultados, manejadas por el departamento.
- Coordinar y supervisar las conciliaciones contable-fiscales de la nómina, I.S.R. e I.V.A. contra resultados y balance.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

PUESTO

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INTEGRACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

MISIÓN

Registrar y analizar las operaciones contables generadas por el Organismo para constituir las y así generar los Estados Financieros en los plazos establecidos por la normatividad vigente; proporcionando a la Dirección General del Organismo, la información financiera que oriente la mejor toma de decisiones.

OBJETIVO 1

Asegurar el cumplimiento de las disposiciones contables que regulan las actividades de la Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Estados Financieros; así como de aquellas que norman la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas.

FUNCIONES:

- Supervisar el registro correcto y oportuno de las operaciones de su competencia para su incorporación a los estados financieros.
- Coordinar la asignación de los números de control destinados para las pólizas de diario y de ingresos; para el registro contable de las operaciones realizadas.
- Coordinar y supervisar el registro contable de todas las operaciones por concepto de ingresos; turnadas por la Gerencia de Tesorería y Recaudación, Programación y Presupuesto, y de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes; verificando que estén debidamente registradas y codificadas de conformidad con el Plan de Cuentas (Lista de Cuentas), Instructivo de Manejo de Cuenta y a la Guía Contabilizadora, autorizados para tal efecto por el GDF.

OBJETIVO 2

Registrar las operaciones del Organismo en pólizas de Ingresos, Egresos y Diario sistemáticamente de acuerdo a la normatividad vigente, generar y presentar en los plazos establecidos por la normatividad vigente, los Estados Financieros que orienten la mejor toma de decisiones; así como de realizar la Conciliación de las operaciones contables con las áreas involucradas para un mejor control de las mismas.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar el registro contable de la moneda maltratada, fuera de circulación, extranjera y de desecho, así como el presupuesto autorizado, de cada año, en cuentas de orden.
- Verificar que las pólizas de diario emitidas por las áreas de ingresos, almacenes y activo fijo se encuentren debidamente registradas en el Sistema Informático Contable, al cierre de cada mes.
- Supervisar conjuntamente con el Titular de la Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal, la elaboración mensual de la conciliación contable-presupuestal de los ingresos y egresos.

- Aplicar contablemente las penalizaciones a proveedores de bienes y prestadores de servicios y clientes, por compra de bienes comercializados; por incumplimiento de contrato, así como los descuentos vía nómina, al personal y aquellos solicitados por la Dirección Jurídica, para dar cumplimiento a resoluciones dictadas por un Juez.
 - Coordinar y supervisar el registro de los movimientos y saldos de partes, refacciones y herramientas, así como de combustible y lubricantes, procesados por el Sistema Informático de Control de Almacenes para la administración de los almacenes del Organismo.
 - Aplicar razones financieras a los diversos rubros de los estados financieros; mensuales, trimestrales, semestrales y anuales para determinar los indicadores y la interpretación de la situación financiera del Organismo del periodo evaluado que corresponda.
 - Coordinar y Supervisar que las modificaciones y actualizaciones al Catalogo de Cuentas (Plan de Cuentas) se realicen atendiendo los lineamientos de la normatividad vigente.
 - Verificar que se encuentren debidamente registradas en el Sistema Informático Contable, las altas y bajas de los bienes de activo fijo.
 - Elaborar el cálculo y la aplicación contable de la depreciación histórica y reexpresada, de los bienes de activo fijo.
 - Requisitar debidamente los formatos y reportes contables para la presentación de la Cuenta Publica del Gobierno del Distrito Federal.
 - Coordinar y supervisar la conciliación y depuración de las cuentas de balance y de resultados manejadas por la Unidad Departamental.
 - Coordinar el registro en el Sistema Informático Contable de los movimientos y saldos de partes y refacciones, así como de combustible y lubricantes; procesados por el Sistema Computarizado Kardex, para la Administración de Almacenes del Organismo.
 - Coordinar la elaboración, análisis y depuración contable de las conciliaciones de las cuentas bancarias y de inversiones.
 - Dirigir, coordinar y supervisar el análisis, integración, conciliación y depuración de los rubros que conforman el activo fijo, almacenes, ingresos por recaudación y otros ingresos.
-
- Elaborar análisis para la determinación del costo de operación por pasajero transportado con boleto pagado y presentar dicho análisis al Titular de la Gerencia de Contabilidad; para la toma de decisiones.
 - Coordinar la obtención de la balanza de comprobación y la emisión de los libros Diario, Mayor y de Inventarios y Balances del Sistema Informático Contable.
 - Coordinar la elaboración de los Estados Financieros para presentación y autorización de la Gerencia de Contabilidad.
 - Coordinar el cierre de ejercicio en el Sistema Contable cancelando las cuentas de resultados, contra el resultado del ejercicio, creándose a su vez la póliza de apertura.
 - Atender requerimientos del área Jurídica y de Servicios de Apoyo sobre documentación original de bienes patrimoniales.
 - Coordinar la obtención de la balanza de comprobación y la emisión de los libros Diario, Mayor y de Inventarios y Balances del sistema contable.
 - Coordinar la elaboración de los Estados Financieros, para presentación y autorización de la Gerencia de Contabilidad.
 - Coordinar el cierre de ejercicio en el Sistema Contable, cancelando las cuentas de resultados contra el resultado del ejercicio, creando a su vez la póliza de apertura.
 - Atender requerimientos del área Jurídica y de Servicios de Apoyo sobre documentación original de bienes patrimoniales.
 - Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

PUESTO

GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

MISIÓN

Planear, programar, gestionar y registrar los montos presupuestales asignados al Organismo, coordinando la adecuada y oportuna aplicación de los recursos, contribuyendo al logro de los objetivos de las diferentes áreas que conforman Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal.

OBJETIVO 1

Asegurar el cumplimiento de las disposiciones normativas presupuestales que regulan las actividades de la Gerencia de Programación y Presupuesto; así como de aquellas que norman la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas.

FUNCIONES:

- Supervisar la elaboración y actualización del Programa Operativo Anual, el Programa de Mediano Plazo y el Presupuesto de Egresos.
- Coordinar la elaboración e integración del Presupuesto del Organismo y autorizar en su caso, monto y calendario a nivel partida del gasto.
- Supervisar la consolidación de los anteproyectos de presupuestos de las diferentes áreas y participar en los trámites de autorización del presupuesto de cada año ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- Dirigir de acuerdo al calendario financiero autorizado por la Secretaría de Finanzas el trámite de las ministraciones de recursos por concepto de aportaciones del Gobierno del Distrito Federal.
- Presentar para autorización de la Secretaría de Finanzas a través de su Dirección Sectorial, las adecuaciones al calendario financiero.
- Presentar y someter a la autorización de la Secretaría de Finanzas vía Dirección Sectorial, las adecuaciones programático-presupuestarias que considere necesarias para el ejercicio del presupuesto.
- Solicitar la autorización de las afectaciones presupuestarias compensadas y líquidas, incluso las de aquellas que no afecten las actividades institucionales autorizadas a la Dirección General de Egresos "A" y Dirección General de Política Presupuestal a través del SAP-GRP (Sistema de Administración Presupuestaria-Planeación de Recursos Gubernamentales).
- Llevar a cabo el control sobre la aplicación de los recursos financieros autorizados a cada una de las áreas con base en los programas y responsabilidades establecidas.

OBJETIVO 2

Proporcionar las herramientas presupuestales para que Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, cumpla con el otorgamiento de un servicio de transporte de pasajeros seguro y económico; en beneficio de la población de la Ciudad de México.

FUNCIONES:

- Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto, asignando la partida presupuestal a la documentación comprobatoria del gasto que corresponda, que presenten las Gerencias de Tesorería y Recaudación, de Abastecimientos y/o Titular de Área Ejecutora del gasto; registrando y capturando a través del Sistema Informático establecido por el Organismo los compromisos que signifiquen obligaciones con cargo al presupuesto autorizado.
- Recibir, revisar, en su caso, supervisar la asignación de partida presupuestal y dar seguimiento a las solicitudes para la comprobación y reembolso de los Fondos Revolventes autorizados; en apego a los procedimientos establecidos para cada caso.
- Coordinar conjuntamente con la Gerencia de Tesorería y Recaudación el manejo del Portal de PEMEX-Refinación; para el control del ejercicio del presupuesto anual y mensual asignado a la adquisición del diesel, con objeto de conocer con oportunidad la disponibilidad presupuestal.
- Coordinar el trámite y seguimiento para la autorización de la Dirección General de Política Presupuestal y la Dirección General de Egresos "A" de la Secretaría de Finanzas, de las afectaciones presupuestarias por concepto de ampliaciones, reducciones y/o modificaciones al monto del presupuesto original autorizado.
- Evaluar y emitir las justificaciones que sustenten las modificaciones al presupuesto y efectuar su trámite ante la Dirección General de Política Presupuestal y la Dirección General de Egresos "A", según corresponda.
- Registrar los ingresos captados en el Organismo, tales como aportaciones del GDF; recaudación modular (ingresos propios) y por otros conceptos de ingresos, no propios de la actividad principal de transportar pasajeros que obtiene el Organismo; así como de la entrega de la documentación soporte, que permita disponer de información confiable y oportuna, para la toma de decisiones.
- Integrar debidamente formalizado con las firmas de los Titulares de la Dirección General y de Finanzas; así como de realizar su trámite de distribución ante las Dependencias correspondientes, el reporte "Análisis de Ingresos", con los ingresos captados mensualmente conforme a los lineamientos y procedimiento emitido para el efecto por la Dirección de Finanzas.

- Efectuar mensualmente con las Gerencias de Tesorería y Recaudación y de Contabilidad, la conciliación Contable-Presupuestal de Ingresos; de conformidad a los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto por la Dirección de Finanzas.
- Integrar y turnar trimestralmente a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, la información correspondiente al ejercicio presupuestal de ingreso-gasto del período; a través del formato “Informe de Avance Trimestral” (IAT).
- Integrar trimestralmente el Cuadro de Flujo de Efectivo junto con las Notas correspondientes al informe para presentarlo ante el Consejo de Administración.
- Formular y verificar la elaboración de los informes específicos de avance físico-financiero del ejercicio programático presupuestal dirigidos a las Dependencias Globalizadoras del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar el Cierre del Ejercicio Presupuestal del Organismo, para la elaboración de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

PUESTO

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRESUPUESTO

MISIÓN

Instrumentar las herramientas para elaborar un adecuado presupuesto que considere todas las necesidades de las diferentes áreas que conforman Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, a través de un calendario de gasto.

OBJETIVO 1

Programar la ejecución del gasto de forma eficiente y efectuar las modificaciones al presupuesto cuando por necesidades del servicio se requiera.

FUNCIONES:

- Consolidar y elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos, de acuerdo a las necesidades emitidas por las diferentes áreas del Organismo, para Visto Bueno de la Gerencia de Programación y Presupuesto; y autorización de la Dirección de Finanzas y Dirección General, para que sea transmitido mediante el SAP-GRP.
- Integrar el calendario financiero del ejercicio con base a los requerimientos de las diferentes áreas del Organismo; de acuerdo a las fechas establecidas por la Secretaría de Finanzas para ser presentado a la Gerencia de Programación y Presupuesto, y se turne a la Secretaría de Finanzas para su autorización, para que sea transmitido mediante el SAP-GRP.
- Elaborar y presentar a la Gerencia de Programación y Presupuesto las adecuaciones programático-presupuestarias solicitadas por la Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal para el ejercicio de los recursos, coadyuvando a la adecuada operación de las actividades del Organismo.
- Elaborar las afectaciones presupuestarias por concepto de ampliaciones y/o reducciones de los recursos, así como su repercusión programática a nivel capítulo y partida del gasto correspondiente; y someterlas a la autorización de la Gerencia de Programación y Presupuesto.
- Verificar las disponibilidades calendarizadas de las partidas a reducir, cancelar, ampliar o adicionar, de acuerdo al comportamiento del gasto.
- Elaborar y turnar las afectaciones presupuestarias compensadas, líquidas y de actividad institucional a nivel clave presupuestaria y su justificación a través del SAP-GRP, de acuerdo a la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
- Conciliar las disponibilidades financieras de acuerdo al calendario autorizado con la Dirección General de Política Presupuestal y la Dirección General de Egresos “A”.
- Establecer los mecanismos de control para la aplicación de los recursos financieros, de acuerdo al presupuesto y calendario autorizado por la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar y formalizar con el total de ingresos del mes el reporte denominado “Resumen de Ingresos Diversos”; así como su distribución oficial a las Gerencias de Contabilidad y de Tesorería y Recaudación; para efectos de su conciliación.

- Elaborar mensualmente el Estado de Detalle del Presupuesto de Egresos “Analítico de claves”, Causa de Variación Presupuestal y el Informe Presupuestal de Flujo de Efectivo ante la Dirección General de Egresos “A”, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar y actualizar el ejercicio del gasto mensual a través de la transmisión de layout mediante el sistema SAP-GRP, para mantener actualizada la Evolución del Ejercicio Presupuestal del Organismo.
- Realizar los trabajos de conciliación mensual con la Dirección General de Egresos “A” y la Dirección General de política Presupuestal, de la información programático-presupuestal incorporada al Sistema de Registro Presupuestal.
- Efectuar mensualmente con los Titulares de las Unidades Departamentales de Ingresos y de Integración de Estados Financieros, la conciliación Contable- Presupuestal de Ingresos; de conformidad a los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto por la Dirección de Finanzas.

OBJETIVO 2

Asegurar el cumplimiento de las disposiciones normativas presupuestales que regulan las actividades de la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto; así como de aquellas que norman la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas.

FUNCIONES:

- Elaborar y turnar trimestralmente a la Gerencia de Programación y Presupuesto la información correspondiente al ejercicio presupuestal de ingreso-gasto del período; a través del formato “Informe de Avance Trimestral (IAT); para su autorización y envío a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas
- Elaborar y turnar trimestralmente al Titular de la Gerencia de Programación y Presupuesto el Cuadro de Flujo de Efectivo junto con las Notas correspondientes al informe para su autorización y presentación ante el Consejo de Administración.
- Elaborar y turnar mensualmente a la Gerencia de Programación y Presupuesto para su autorización los informes del ejercicio programático presupuestal dirigidos a las Dependencias Globalizadoras del Gobierno del Distrito Federal en cumplimiento a la normatividad vigente.
- Elaborar el Cierre del Ejercicio Presupuestal del Organismo, para la elaboración de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal, así como el informe correspondiente.
- Consolidar y elaborar el informe mensual de avance de actividades institucionales (parque vehicular, recaudación por venta del servicio y pasajeros transportados).
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

PUESTO.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL MISIÓN

Coordinar y eficientar los registros de control de los recursos financieros de acuerdo a las disponibilidades presupuestales y calendario autorizado por la Secretaría de Finanzas.

OBJETIVO 1

Llevar el registro del ejercicio presupuestal con la finalidad de detectar las necesidades de adecuaciones al presupuesto.

FUNCIONES:

- Informar a la Secretaría de Finanzas el monto y características del pasivo circulante en coordinación con la Gerencia de Tesorería y Recaudación.
- Recibir en Mesa de Control las solicitudes de pago, como ventanilla única.
- Vigilar que el total de gasto, no rebasen el monto del presupuesto original ó modificado mediante las afectaciones presupuestarias autorizadas y registradas por la Dirección General de Egresos “A”, de la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar y llevar el seguimiento de las modificaciones el Programa Operativo Anual Autorizado, en estricto apego a la normatividad establecida por el Gobierno del Distrito Federal.
- Vigilar que el ejercicio del gasto se efectúe con base en los calendarios financieros y de actividades institucionales autorizadas por la Secretaría de Finanzas.

- Elaborar y presentar a la Gerencia de Programación y Presupuesto, la relación detallada de los compromisos devengados y no pagados para su autorización.
- Registrar y controlar el ejercicio del presupuesto por áreas de responsabilidad.
- Autorizar la suficiencia presupuestal y asignar partida de gasto a la documentación requeriente de pago de acuerdo a la normatividad vigente emitida por la Secretaría de Finanzas.
- Determinar el avance del ejercicio presupuestal de los compromisos fincados a través del área de Adquisiciones para ser enviado a la Dirección General de Egresos "A".

OBJETIVO 2

Asegurar el cumplimiento de las disposiciones normativas presupuestales que regulan las actividades de la Unidad Departamental; así como de aquellas que norman la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas.

FUNCIONES:

- Elaborar el reporte mensual analítico del ejercicio del gasto real y turnarlo a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto para consolidación, elaboración y presentación del "Estado de Detalle del Presupuesto de Egresos".
- Elaborar el reporte mensual del gasto ejercido a nivel capítulo y partida.
- Elaborar los reportes del ejercicio del gasto por tipo de financiamiento (Aportaciones y Recursos Propios recursos del Fideicomiso para la Infraestructura de los Estados FIES) y por programa.
- Elaborar el reporte mensual del ejercicio presupuestal del consumo de combustible de la red modular.
- Elaborar y solicitar los recursos de Aportaciones del GDF, mediante Cuentas por Liquidar Certificadas, así como aplicar a las mismas los Documentos Múltiples que corresponda.
- Realizar el informe mensual de las Cuentas por Liquidar Certificadas.
- Elaborar el reporte mensual de acuerdo a la Estructura presupuestal vigente, autorizada por la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar el informe mensual Ejercido del Gasto que integra la información Analítica del ejercicio del gasto y Resumen del Gasto Mensual.
- Requisar compromiso de las aportaciones en el SAP-GRP que permita elaborar y solicitar las Cuentas por Liquidar Certificadas,
- Conciliar el ejercicio del gasto real con las Gerencias de Contabilidad y Tesorería y Recaudación.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

PUESTO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MISIÓN

Dirigir la ejecución de las políticas, normas y/o mecanismos de control interno, así como la planeación, organización, ejecución y control de los recursos humanos y materiales de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal; garantizando su imparcial aplicación, transparencia de la gestión y rendición de cuentas del puesto.

OBJETIVO 1

Establecer e implementar los mecanismos, políticas, procedimientos y métodos internos para llevar a cabo la planeación, organización, ejecución y control de los recursos humanos y materiales del Organismo.

FUNCIONES:

- Coordinar con la Dirección Jurídica, la correcta aplicación de la ley y disposiciones específicas en materia laboral.
- Difundir ante el Organismo las disposiciones que en materia de recursos humanos sean emitidas por la Dirección General y el Gobierno del Distrito Federal.
- Participar en la evaluación de las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo y presentar a la Dirección General la propuesta del Contrato Colectivo de Trabajo para su aprobación, negociación y formalización con la Representación Sindical.
- Autorizar los movimientos de personal altas, bajas, transferencias, permutas y promociones.
- Establecer los lineamientos y procedimientos que regulen el cálculo, registro y captura en Sistema Informático de la nómina del personal Sindicalizado, de Confianza y Funcionarios del Organismo; así como tramitar su pago conforme al calendario establecido para tal efecto.

- Establecer los lineamientos y procedimientos que regulen las actividades para el cálculo, registro y captura en Sistema Informático del ISR., IMSS., INFONAVIT., SAR., e Impuesto Sobre Nóminas; así como tramitar su entero y pago ante las Dependencias correspondientes.
- Establecer los lineamientos y procedimientos que regulen la baja del Personal y Funcionarios del Organismo; así como el cálculo, registro y captura en Sistema Informático de los finiquitos; en estricto apego a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y al Contrato Colectivo de Trabajo suscrito con el Sindicato de Trabajadores de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, supervisando su cumplimiento.
- Establecer los lineamientos y procedimientos que regulen el disfrute de vacaciones del Personal y Funcionarios del Organismo; así como permita efectuar el cálculo y registro en Sistema Informático y trámite de pago por concepto de Prima Vacacional correspondiente en estricto apego a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y al Contrato Colectivo de Trabajo suscrito con el Sindicato de Trabajadores de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, supervisando su cumplimiento.
- Autorizar el Programa Anual de Capacitación, derivado de los estudios e investigaciones llevadas a cabo en las Unidades Administrativas de RTP; a través de los cuales se realizó la detección de necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal del Organismo.
- Vigilar el funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, de Capacitación y Adiestramiento y de todas aquellas que se formen por disposiciones y/o necesidades del organismo.

OBJETIVO 2

Coordinar la planeación, dirección, organización y control, de los procesos de operación establecidos para la elaboración, circulación, conservación, uso y destino final de la documentación que integrará los archivos del Organismo; en apego a la Ley de Archivos del Distrito Federal y demás normatividad emitida para el efecto

FUNCIONES:

- Organizar la implementación de los lineamientos para regular el Sistema Institucional de Archivos de RTP; con el propósito de que éste funcione de manera estandarizada y homogénea.
- Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico; así como de establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo.
- Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico del Organismo, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales.
- Coordinar los componentes operativos del Sistema Institucional de Archivos del Organismo, constituidos por la Unidad de Archivo de Concentración y la Unidad de Archivo Histórico; mismas que trabajarán como una sola unidad, denominada Archivo General de RTP.
- Elaborar las políticas y normas de operación que regulen la coordinación de las Unidades Centrales de Correspondencia de Oficinas Centrales y su equivalente en las Gerencias Modulares; áreas que tendrán a su cargo los servicios de recepción y despacho de la correspondencia oficial en el Organismo.

OBJETIVO 3

Cumplir con las disposiciones jurídico-administrativas que regulan las actividades de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, así como de aquellas que norman la transparencia de la gestión pública y rendición de cuentas; a través de los principios de honestidad, imparcialidad, equidad y profesionalismo.

FUNCIONES:

- Coordinar las medidas y acciones para regular el manejo y control para la transparencia y acceso de la información del Organismo; dando cumplimiento a la normatividad vigente emitida para tal efecto por el Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar los mecanismos de supervisión establecidos para la integración, clasificación y actualización mensual, trimestral o cuando se presenten cambios en la información determinada para formar parte de la página Web del Organismo; procesos en los que deberán participar las Direcciones de Área, previo al envío de su información a la Oficina de Información Pública de RTP.
- Coordinar los mecanismos de supervisión establecidos para los procesos de elaboración e implementación del Programa Anual de Adquisiciones.

- Establecer los lineamientos y procedimientos que regulen las actividades a desarrollar y/o ejecutar para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requiera el Organismo; de conformidad a la normatividad emitida para tal efecto por el Gobierno del Distrito Federal.
- Verificar y aprobar, el expediente con la documentación soporte presentada para la comprobación del gasto con cargo al fondo revolvente autorizado; conforme al procedimiento establecido, para atender las necesidades urgentes del Mantenimiento de los Autobuses del Organismo; conforme a la normatividad vigente
- Coordinar que se proporcionen oportunamente los servicios requeridos para la operación y/o mantenimiento de las instalaciones e inmuebles, en los centros de trabajo del Organismo.
- Tramitar ante la Oficialía Mayor, el Convenio de Colaboración Consolidado, realizado por esa Dependencia y la Secretaría de Seguridad Pública; para que esta proporcione el servicio de seguridad y vigilancia que requiera el Organismo.
- Establecer los lineamientos y procedimientos que regulen el manejo y control del servicio de seguridad y vigilancia de la Policía Auxiliar en el Organismo; de conformidad a lo estipulado en el Convenio de Colaboración Consolidado; supervisando su estricto cumplimiento.
- Coordinar la supervisión y práctica del Programa de Inventario de refacciones, herramientas, combustible y lubricantes de los Almacenes Modulares, Centros de Reconstrucción, de Control de Calidad y de los Centros de Acopio del Organismo.
- Coordinar la supervisión y práctica del Programa de Inventario Físico de los Bienes Muebles, en las instalaciones y centros de trabajo del Organismo.
- Registrar al Organismo ante la Contraloría General del Distrito Federal, a través de Internet en la página electrónica destinada para el Sistema de Información para el Control de la Obra Pública (SICOP); así como obtener de esa instancia, la clave de usuario y la contraseña correspondiente.
- Coordinar la supervisión del registro oportuno y confiable de la información referente a Obra Pública del Organismo, que será enviada a la Contraloría General del DF., a través del Sistema de Información para el Control de la Obra Pública (SICOP).
- Coordinar y controlar el Sistema de Información para el Control de la Obra Pública (SICOP), verificando que la información e integración del soporte documental se encuentre permanentemente actualizado; siendo responsable en todo momento que la información que se registra sea veraz y cierta.
- Informar a la Contraloría General del Distrito Federal, sobre las personas físicas y morales que se encuentren impedidas para celebrar contratos de Obra Pública por haber incurrido a alguna falta.
- Informar a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría General del DF, con visto bueno de la Dirección General, las autorizaciones otorgadas en el mes calendario inmediato anterior, sobre los montos y plazos autorizados en los convenios especiales en materia de obra pública; a más tardar el último día hábil de cada mes.
- Solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración de los contratos y convenios que en materia de Obra Pública celebre el Organismo.
- Remitir a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría General del DF., la información relativa a los actos y contratos de Obra Pública celebrados por el Organismo.
- Enviar a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría General del Distrito Federal, el informe de las operaciones de Obra Pública que se realicen mediante el procedimiento de Invitación Restringida.
- Comunicar a la Contraloría General del Distrito Federal, las infracciones en materia de obra pública que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Establecer los lineamientos y procedimientos que regulen las actividades para el alta, transferencia, baja y destino final de los Bienes del Organismo; que permitan efectuar el registro y control a través del Sistema Informático establecido para tal efecto.
- Coordinar la supervisión y ejecución del mantenimiento y conservación del Sistema Informático del Organismo; así como de la confidencialidad de la información ejecutiva que de este se emite; para la toma de decisiones de la Dirección General.
- Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales y procedimientos administrativos, en atención a los requerimientos presentados por las Unidades Administrativas del Organismo; así como de tramitar la aprobación de los mismos, ante el H. Consejo de Administración de RTP.

- Presentar alternativas al Titular de la Dirección General referentes a estructuras ocupacionales, recursos humanos y materiales de conformidad con los lineamientos que emita el H. Consejo de Administración de RTP..
- Presentar las modificaciones a la estructura orgánica que se requieran, para su envío a la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del DF; para su revisión, dictamen y en su caso, registro.
- Tramitar la solicitud de revisión, dictamen y en su caso registro, del Manual de Organización y/o de Procedimientos de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, ante la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del DF; mediante oficio emitido por el Titular de la Dirección General de RTP.
- Tramitar el Oficio Circular de la Dirección General del Organismo, para la difusión del Manual de Organización y/o de los Procedimientos registrados por la Coordinación General de Modernización Administrativa, para hacer del conocimiento de Titulares de Direcciones de Área y Unidades Administrativas, el contenido del Manual Administrativo; con el propósito de que estén adecuada y permanentemente informados de la organización y de los procedimientos internos aplicables a su área de Trabajo.
- Dirigir, coordinar y controlar las funciones y actividades de las Gerencias de Administración de Personal, Abastecimientos, Servicios de Apoyo e Informática.
- Coordinar la ejecución de los programas de capacitación y adiestramiento del personal adscrito a las diferentes Unidades Administrativas del Organismo; así como de supervisar el cumplimiento de los mismos, e informar los resultados de su ejecución a la Dirección General.
- Enviar a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría General del Distrito Federal, el informe de las operaciones de Obra Pública que se realicen mediante el procedimiento de Invitación Restringida.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

PUESTO

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

MISIÓN

Establecer las políticas, normas y procedimientos internos para la administración de los recursos humanos del Organismo, con la finalidad de que sean el factor principal para el desarrollo administrativo y el crecimiento integral del mismo.

OBJETIVO 1

Administrar los Recursos Humanos de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal de manera eficiente y oportuna para atender las necesidades y requerimientos del Organismo y sus Trabajadores.

FUNCIONES:

- Establecer normas, políticas y procedimientos internos para la administración de los recursos humanos.
- Coordinar y controlar las actividades de reclutamiento, selección y contratación de personal para los puestos requeridos por las áreas, de conformidad con la estructura ocupacional y salarial vigente.
- Supervisar el control de movimientos de personal derivados de altas, bajas, transferencias, permutas y promociones, así como presentar las solicitudes para su autorización a la Dirección de Administración.
- Establecer los lineamientos que regulen el registro y control de asistencia del personal de Red de Transporte de Pasajeros del DF; supervisando su cumplimiento.
- Supervisar la elaboración de las nóminas del personal sindicalizado y del personal de confianza, verificando se apliquen los descuentos correspondientes a que se hacen acreedores los trabajadores; así como de coordinar las solicitudes de cheques o transferencias electrónicas para el pago de la misma.
- Coordinar la elaboración de los cálculos, actualizaciones y/o modificaciones, de las retenciones, enteros y declaraciones anuales de ISR, de las cuotas y aportaciones al IMSS, INFONAVIT, SAR, Impuesto Sobre Nóminas y Aseguradora contratada para el Seguro de Vida Colectivo para los trabajadores del Organismo; así como de tramitar su pago a las instituciones correspondientes.
- Coordinar el Programa Anual de Vacaciones y el pago de prima vacacional, al personal del Organismo.
- Coordinar estudios e investigaciones en las Unidades Administrativas del Organismo, para la detección de necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal.

OBJETIVO 2

Cumplir con las disposiciones jurídico-administrativas que regulan la administración de los recursos humanos de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, así como de aquellas que norman la transparencia de la gestión pública y rendición de cuentas.

FUNCIONES:

- Integrar el Programa Anual de Capacitación y presentarlo a la Dirección de Administración para su autorización.
- Dar seguimiento a los programas que se establezcan en las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento y de Escalafón.
- Coordinar los equipamientos de aulas, sedes, autobuses escuela a fin de hacer extensiva la capacitación en la red modular.
- Autorizar la expedición de constancias al personal que participa en los cursos de capacitación y adiestramiento impartidos dentro y fuera del Organismo.
- Coordinar con la Comisión de Seguridad e Higiene los programas preventivos contra accidentes de trabajo en las instalaciones del Organismo.
- Instrumentar las estrategias que permitan mantener un ambiente laboral sano, así como atender los planteamientos que solicite la representación sindical.
- Atender solicitudes y requerimientos de información por parte de Organismos y Dependencias del GDF; así como de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, IMSS, INFONAVIT., entre otras.
- Supervisar la elaboración de solicitud de compra de uniformes para el personal sindicalizado, seguro de vida colectivo para los trabajadores del Organismo, vales de despensa y remitirlas al área de abastecimientos para su adquisición o dotación; y en su caso, participar en los procesos de licitaciones públicas correspondientes.
- Supervisar el cumplimiento de los programas de capacitación y adiestramiento del personal de Red de Transporte de Pasajeros del DF; así como de informar al Titular de la Dirección de Administración, los resultados de su ejecución.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

PUESTO**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SISTEMAS DE PAGOS****MISIÓN**

Garantizar el pago correcto y oportuno de sueldos, salarios y prestaciones del personal sindicalizado, administrativo y de estructura, en cumplimiento estricto de las obligaciones patronales con los organismos federales y fiscales.

OBJETIVO 1

Mantener un estricto control en la ejecución del Proceso de Nóminas y del pago correcto y oportuno de los sueldos, salarios y prestaciones de todo el personal que labora en Red de transporte de Pasajeros del Distrito Federal.

FUNCIONES:

- Elaborar el calendario anual para el proceso semanal y catorcenal de las nóminas, cuya aplicación y alcance se limita única y exclusivamente para la elaboración de las nóminas de Oficinas Centrales y Módulos.
- Procesar las nóminas ordinarias y extraordinarias del Organismo, por medio del sistema informático establecido.
- Procesar las nóminas semanales y catorcenales con base al Cierre de Excepciones e Incidencias de Nómina por concepto, elaboradas por las J.U.D. de Administración y Finanzas de Módulos y autorizadas por los Gerentes Modulares; y en Oficinas Centrales, elaboradas por la J.U.D. de Reclutamiento, Selección y Control de Personal, previamente autorizadas por la Gerencia de Administración de Personal.
- Aplicar en cada período de nómina semana y/o catorcena, los movimientos autorizados del personal Sindicalizado, Administrativo y Funcionarios, originados por los cambios administrativos que se presentan en el Organismo por las altas, bajas, transferencias de adscripción y transferencias de puesto del personal; con base al Cierre de Movimientos de Personal, elaborado por la J.U.D. de Reclutamiento, Selección y Control de Personal, previamente autorizado por la Gerencia de Administración de Personal.

OBJETIVO 2

Cumplir con las disposiciones jurídico-administrativas en materia de sueldos, salarios y prestaciones del personal de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, así como de aquellas que norman la transparencia de la gestión pública y rendición de cuentas.

FUNCIONES:

- Actualizar en cada ejercicio fiscal en el Sistema de Nóminas, el programa de cálculo de la retención del ISR sobre salarios, para el correcto proceso de la nómina.
- Aplicar en el sistema de nóminas la retención de la cuota obrera a los trabajadores, con base a los salarios integrados IMSS, determinados y proporcionados vía oficio por la J.U.D. de Escalafón y Servicios al Personal; previa autorización de la Gerencia de Administración de Personal.
- Aplicar en el sistema de nóminas, los descuentos al personal por concepto de recuperación por daños ocasionados a los autobuses propiedad del Organismo, de acuerdo a los importes indicados en los oficios que remite la Gerencia de Procesos, Gestoría e Indemnizaciones, a la Gerencia de Administración de Personal.
- Aplicar en el sistema de nóminas, las cantidades o porcentajes a descontar por concepto de pensión alimenticia, a los trabajadores señalados en los oficios girados por la Gerencia de Procesos, Gestoría e Indemnizaciones, a la Gerencia de Administración de Personal.
- Solicitar a las Gerencias de Servicios de Apoyo; Procesos, Gestoría e Indemnizaciones; Tesorería y Recaudación; y de Contabilidad, la liberación de adeudos del personal que causa baja del Organismo, mediante oficio firmado por el Titular de la Gerencia de Administración de Personal; a efecto de determinar el monto del pago del finiquito o liquidación, derivado de la terminación de la relación laboral con el Organismo.
- Remitir mediante oficio de la Gerencia de Administración de Personal, los requerimientos de información y documentación solicitada por la Dirección Jurídica, con respecto al cálculo de finiquitos y liquidaciones de los trabajadores, para la atención de las demandas laborales presentadas en contra del Organismo.
- Turnar con oficio a la Gerencia de Contabilidad, previa revisión y autorización de la Gerencia de Administración de Personal, la base mensual para el pago del Impuesto Sobre Nóminas, así como del Impuesto Sobre la Renta retenido sobre salarios y del Subsidio para el Empleo, retenido en Nómina, Finiquitos y Liquidaciones; para que esa Gerencia, requirite los formatos correspondientes y realice oportunamente el entero de los impuestos.
- Realizar con la Gerencia de Contabilidad, la conciliación mensual de cifras por concepto del total de remuneraciones pagadas al personal por la prestación de un servicio personal subordinado y del ISR retenido de los ingresos por salarios; de conformidad a las cifras contenidas en Nómina, Finiquitos, Liquidaciones, Sueldos Cancelados, etc., contra las contenidas en los registros contables, con el propósito de conciliar y cuadrar el pago de los impuestos señalados en el párrafo anterior.
- Elaborar el pago de los Finiquitos y Liquidaciones del personal de Oficinas Centrales que causa baja del Organismo, con base a las incidencias por concepto de percepciones y deducciones determinados y reportados en las Cédulas para el Pago de Finiquito, por la J.U.D. de Reclutamiento, Selección y Control de Personal; previa autorización de la Gerencia de Administración de Personal.
- Elaborar el pago de los Finiquitos y Liquidaciones del personal adscrito a las Gerencias Modulares que causa baja del Organismo, con base a los montos de percepciones y deducciones determinadas y reportadas en las Cédulas para el Pago de Finiquito por la J.U.D. de Administración y Finanzas del Módulo; previa autorización del Titular de la Gerencia Modular.
- Presentar ante el SAT la declaración anual informativa de sueldos y salarios del ejercicio fiscal que corresponda.
- Elaborar previa autorización de la Gerencia de Administración de Personal, el presupuesto de vales de despensa de fin de año que otorga el Gobierno del Distrito Federal al personal de base sindicalizado y no sindicalizado; con base a los lineamientos que emite la Oficialía Mayor.
- Solicitar a los Titulares de las Gerencias Modulares a través de oficio signado por el Titular de la Gerencia de Administración de Personal, los importes en vales de despensa que corresponden a cada trabajador con derecho a esta prestación de fin de año, así como las relaciones de personal con derecho a vales describiendo de manera precisa entre otros conceptos; el reporte de faltas, incapacidades, sanciones y permisos sin goce de sueldo para elaborar el presupuesto inicial requerido por la Oficialía Mayor.
- Elaborar el proyecto de presupuesto anual del Capítulo 1000 Servicios Personales, previa autorización del Titular de la Gerencia de Administración de Personal; de conformidad a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y la Oficialía Mayor.

- Elaborar y turnar a firma del Director de Administración, previa autorización del Titular de la Gerencia de Administración de Personal, oficio dirigido a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor y el informe mensual DAP_22 Seguimiento al Ejercicio del Gasto Capítulo 1000 Servicios Personales.
- Elaborar escrito de contestación a los oficios sindicales, con respecto a la aplicación en nómina de los descuentos a los trabajadores solicitados por el Sindicato; previa autorización del Titular de la Gerencia de Administración de Personal.
- Solicitar al Titular de la Gerencia de Informática, una vez concluido el proceso de la nómina, la impresión de los recibos de pago de nómina y de la nómina a detalle del personal de Oficinas Centrales y Módulos, en cada período semanal y catorcenal; para efecto de la comprobación del pago de salarios que se realiza a los trabajadores.
- Procesar al término de cada mes, la nómina del pago a los trabajadores de las prestaciones de previsión social de despensa para el personal administrativo y de la despensa y ayuda de alimentos para el personal sindicalizado y emitir el oficio correspondiente a firma del Gerente de Administración de Personal y del Director de Administración, para efecto de la autorización del pago al personal.
- Tramitar con la empresa responsable de proporcionar los vales de despensa; la expedición a los trabajadores, de la tarjeta de vale de despensa electrónico.
- Enviar por correo electrónico al Titular de la Gerencia de Tesorería y Recaudación, previa autorización de la Gerencia de Administración de Personal, el archivo conteniendo los importes netos de pago que se deben a transferir al personal por concepto de sueldos y salarios en cada periodo de nómina semanal y catorcenal.
- Elaborar y presentar a firma de la Gerencia de Administración de Personal y de la Dirección de Administración, una vez concluido el proceso de la nómina; los oficios de autorización del pago de nómina al personal, los cuales son entregados a la Dirección de Finanzas en cada período semanal y/o catorcenal.
- Mantener actualizado el catálogo de empleados activos e inactivos del personal sindicalizado, administrativo y funcionarios en cada período de nómina; con la aplicación en nómina de los movimientos de personal, contenidos en el Cierre de Movimientos de Personal.
- Realizar el respaldo de las cifras finales de percepciones y deducciones generadas por el personal sindicalizado, administrativo y funcionarios de módulos y oficinas centrales, al término de cada proceso de nómina semanal y/o catorcenal; con el propósito de actualizar los acumulados de nómina.
- Elaborar los informes que soliciten las dependencias del Gobierno del Distrito Federal, relativos a costo de nómina, tabuladores de sueldos, vale de despensa de fin de año, presupuesto anual, etc.; previa autorización de la Gerencia de Administración de Personal.
- Efectuar la Integración de acumulados mensuales y anuales de percepciones y deducciones.
- Determinación de ingresos gravables y exentos de salarios y prestaciones.
- Elaborar las constancias de percepciones y deducciones.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

PUESTO

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTROL DE PERSONAL

MISIÓN

Establecer las políticas y procedimientos autorizados en materia de Reclutamiento, Selección y Control de Personal, que permitan una adecuada contratación del personal y coadyuven a eficientar la organización y ejecución de las actividades de la plantilla laboral del Organismo.

OBJETIVO 1

Atender las solicitudes de las diferentes áreas y módulos operativos para cubrir las vacantes de personal que se generan y mantener cubiertas las plantillas de personal, así como de aplicar políticas y procedimientos de control y registro de asistencia al personal del Organismo.

FUNCIONES:

- Aplicar y dar seguimiento a las políticas y procedimientos autorizados en materia de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.
- Atender las solicitudes de las diferentes áreas y módulos operativos para cubrir las vacantes de personal que se generan por las bajas y mantener cubiertas las plantillas de personal.
- Reclutar y seleccionar personal, así como controlar, clasificar y registrar al personal operativo y administrativo de la bolsa de trabajo.
- Realizar intercambios de información de candidatos registrados en la Bolsa de Trabajo de Red de Transporte de Pasajeros del DF., con empresas del sector de transporte del Gobierno del Distrito Federal
- Aplicar los exámenes psicométricos y técnicos a los candidatos, a fin de seleccionar al personal idóneo para cubrir las plazas vacantes.
- Elaborar y mantener actualizadas las plantillas de personal autorizadas, así como los expedientes de los empleados de confianza de oficinas centrales y módulos.
- Integrar al expediente de cada trabajador toda la documentación que señala la normatividad vigente, así como depurar permanentemente el archivo del personal activo e inactivo, sindicalizado y de confianza.
- Analizar las propuestas de modificaciones de plazas y categorías de acuerdo con las estructuras orgánicas autorizadas.
- Analizar, validar y efectuar los movimientos de registro del personal por concepto de altas, bajas, transferencias, permutas y promociones correspondientes a cada periodo para su envío a la Unidad Departamental de Sistemas de Pago y ésta efectúe la aplicación en la nómina respectiva.
- Informar al Jefe de la Unidad Departamental de Escalafón y Servicios al Personal de las altas, bajas y modificaciones salariales para su notificación al IMSS.

OBJETIVO 2

Cumplir con las disposiciones jurídico-administrativas en materia de Reclutamiento, Selección y Control del personal de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, así como de aquellas que norman la transparencia de la gestión pública y rendición de cuentas.

FUNCIONES:

- Aplicar las políticas, lineamientos vigentes y procedimientos de control y registro de asistencia aplicables al personal de Confianza de Oficinas Centrales.
- Elaborar y validar el reporte previo a la elaboración de la nómina de incidencias (faltas, incapacidades, retardos, primas dominicales, justificación de ausencias, etc.), clasificando al personal de oficinas centrales por área.
- Controlar y mantener actualizado el archivo de Control de Asistencia del personal de oficinas centrales, con la información procesada en cada período.
- Asesorar en materia de movimientos de personal y en la elaboración de Cédulas Únicas de Movimientos de Personal, a las áreas que lo soliciten; a efecto de que se lleve a cabo la correcta aplicación del procedimiento.
- Tramitar ante institución bancaria las tarjetas electrónicas de pago de nómina para su entrega a los trabajadores de nuevo ingreso.
- Elaborar y turnar a firma del Director de Administración, previa autorización de la Gerencia de Administración de Personal, oficio dirigido a la Dirección de Administración de Personal de la Oficialía Mayor, el Reporte Mensual de Plazas Ocupadas DAP_23.
- Tramitar la credencial de identificación al personal de este Organismo en los casos de nuevo ingreso, cambio de formato, por robo o extravío y por deterioro.
- Coordinar y controlar el Programa Anual de Vacaciones del personal de oficinas centrales, determinando el número de días de vacaciones a que tiene derecho a disfrutar cada trabajador; así como solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Pago efectúe el proceso en la nómina para el pago de la Prima Vacacional correspondiente.
- Coordinar con la Unidad Departamental de Relaciones Laborales la Aplicación de exámenes a los candidatos enviados por el Sindicato de este Organismo, para dar cumplimiento al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

PUESTO**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESCALAFÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL****MISIÓN**

Cumplir con los lineamientos, normas y obligaciones establecidas en las leyes institucionales en materia laboral y de salud que rigen a Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, para su sano desarrollo administrativo y en beneficio de sus trabajadoras y trabajadores.

OBJETIVO 1

Coordinar y controlar los trámites para que se otorguen de conformidad a la legislación laboral vigente y a la normatividad aplicable, las prestaciones y beneficios en materia de salud, sociales y económicos al personal que labora en Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal; y asimismo aplicar los procedimientos para el otorgamiento de las prestaciones y beneficios adicionales establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo para las y los trabajadores sindicalizados del Organismo.

FUNCIONES:

- Elaboración y entrega del “Calendario anual de los Salarios Diarios Integrados”, que se aplican para el IMSS e INFONAVIT vía nómina, en apego a la Ley del Seguro Social, Ley del INFONAVIT y sus Reglamentos.
- Determinar la integración de salarios base de cotización para el IMSS, con base a los sueldos y salarios, gratificaciones anuales, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad que se entregue a los trabajadores por sus servicios.
- Elaborar y enterar al IMSS, en los formatos y/o medios electrónicos establecidos, los movimientos de altas, bajas y modificaciones de salario del personal de RTP.
- Registrar y controlar los movimientos afiliatorios enterados al IMSS, en el Sistema Único de Autodeterminación de Cuotas (SUA) y archivo histórico.
- Controlar y cuantificar las incapacidades médicas expedidas por el IMSS., generando cuadros estadísticos por ramo de seguro (riesgo de trabajo, enfermedad general y maternidad).
- Procesar la declaración de cuotas obrero patronales al IMSS, Retiro Cesantía y Vejez (RCV) e INFONAVIT a través del programa de cómputo autorizado por el IMSS, denominado Sistema Único de Autodeterminación de Cuotas (SUA).
- Validar la debida aplicación de porcentajes en las cuotas de los diferentes ramos de aseguramiento, así como de movimientos e incidencias y de retenciones por créditos otorgados al personal por el INFONAVIT.
- Recibir, analizar y elaborar los movimientos de modificaciones salariales variables considerados improcedentes por el IMSS, para su regularización en la base de datos de los asegurados por el patrón.

OBJETIVO 2

Cumplir con las disposiciones jurídico-administrativas en materia laboral y de salud para el personal de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal; así como de aquellas que norman la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas.

FUNCIONES:

- Establecer las políticas y procedimientos para la elaboración, certificación y trámite de las formas o formatos establecidos por el IMSS para la atención médica inicial y calificación del probable riesgo de trabajo.
- Controlar y dar seguimiento de los riesgos de trabajo, desde su calificación por parte del IMSS hasta que se dictamine el alta del riesgo de trabajo o la incapacidad permanente o defunción del trabajador derivado del mismo riesgo.
- Cuantificar los riesgos de trabajo reportados al IMSS, generando periódicamente estadísticas para detectar las causas más frecuentes de accidentes, coadyuvando con esto, en las funciones de la Comisión de Seguridad e Higiene, para prevención de los mismos.
- Recibir, analizar y determinar procedencia de capitales constitutivos y cédulas de diferencias de cuotas, fincados por el IMSS.
- Preparar e integrar antecedentes y documentos para interponer recurso de inconformidad ante el IMSS, en los casos que proceda y turnarlos a la Dirección Jurídica para su procedimiento correspondiente.
- Atender las visitas domiciliarias realizadas por el IMSS y exhibir la documentación requerida, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley del Seguro Social y demás disposiciones aplicables.

- Recibir y analizar las órdenes de descuento que gira el INFONAVIT por créditos otorgados al personal, para su aplicación en nómina.
- Registrar en el Sistema Único de Autodeterminación de Cuotas (SUA) las órdenes de descuento del INFONAVIT, para el cálculo y entero correspondiente.
- Solicitar al Departamento de Sistemas de Pagos, la aplicación en nómina de descuentos por créditos otorgados por el INFONAVIT, supervisando su debida aplicación.
- Dar apoyo y asesoría en materia de seguridad social a las diferentes áreas del Organismo.
- Elaborar la solicitud para la contratación del seguro de vida colectivo para los trabajadores del Organismo, así como de los uniformes para el personal sindicalizado, y enviarla a la Gerencia de Abastecimientos para su surtimiento o adquisición y en su caso, participar en el proceso de licitación pública para su adquisición.
- Preparar y proporcionar en forma mensual a la Aseguradora con la que se tenga contratado el Seguro de Grupo de Vida, la plantilla de todo el personal de base y confianza en activo; con el fin de que se realice el ajuste en el pago de las primas correspondientes.
- Recibir y validar los recibos de pago de las primas del Seguro de Grupo de Vida, solicitando a la Dirección de Finanzas la elaboración del cheque o transferencia electrónica de pago.
- Notificar a la Aseguradora con la que se tenga contratado el Seguro de Grupo de Vida, el fallecimiento de trabajadores, realizando el trámite necesario para el pago a los beneficiarios de la suma asegurada correspondiente.
- Tramitar ante la Dirección de Finanzas a través de solicitudes de cheque y/o de transferencias electrónicas, los pagos correspondientes al IMSS, INFONAVIT, SAR y aseguradora contratada para el seguro de vida de los trabajadores de RTP.
- Aplicar y controlar oportunamente las prestaciones otorgadas a los trabajadores.
- Atender y dar seguimiento a la Auditoría Externa practicada para el Dictamen Anual del IMSS.
- Consolidar la información y elaborar la cédula anual de “autodeterminación del grado de riesgo y prima para la cobertura de las cuotas del seguro de riesgo de trabajo”.
- Atender las visitas domiciliarias realizadas por el INFONAVIT y exhibir la documentación requerida, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley del INFONAVIT y demás disposiciones aplicables.
- Controlar y dar seguimiento a los créditos autorizados por FONACOT a los trabajadores de este Organismo.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

PUESTO

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RELACIONES LABORALES

MISIÓN

Elaborar políticas, normas y procedimientos en materia de seguridad e higiene, comisiones mixtas de escalafón, capacitación y adiestramiento del personal, así como de la atención ciudadana que se brinda a las usuarias y usuarios del servicio de transporte que otorga el Organismo, que contribuyan al cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable en la materia y sean factor coadyuvante de la mejora del servicio de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal.

OBJETIVO 1

Coordinar las acciones necesarias con el fin de que Red de Transporte de Pasajeros del DF y el personal que en ella labora, cumplan con las disposiciones jurídico-administrativas en materia de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento, y Escalafón, así como de aquellas que norman la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Capacitación del Organismo y turnarlo al Titular de la Gerencia de Administración de Personal para su autorización.
- Elaborar políticas, normas y procedimientos en materia de seguridad e higiene, capacitación y adiestramiento, y escalafón.
- Integrar las Comisiones y Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento; y de Escalafón, de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

- Verificar la instalación y actualización de las comisiones y Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento y de Escalafón, de conformidad con lo establecido por la Ley Federal del Trabajo, el reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo y demás normatividad aplicable.
- Participar conjuntamente en la elaboración de los reglamentos de funcionamiento de las Comisiones y Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento y de Escalafón.
- Elaborar conjuntamente los Programas Anuales de Actividades, con las Comisiones y Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento y de Escalafón.
- Coordinar y controlar el funcionamiento de las Comisiones y Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento y de Escalafón, verificando se cumplan los compromisos contraídos en reuniones y sesiones celebradas.
- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Seguridad e Higiene de los diferentes centros de trabajo del Organismo, verificando el cumplimiento del mismo.

OBJETIVO 2

Crear una cultura de servicio en el personal que labora en el Organismo que permita consolidar a Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal y a sus recursos humanos como un modelo de atención y disponibilidad de servicio a la ciudadanía.

FUNCIONES:

- Atender visitas por parte de autoridades en la materia, así como notificaciones y solicitudes por parte del Sindicato, relacionadas a la Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento, y Escalafón.
- Establecer el Plan de Respuesta a Emergencias en cada centro de trabajo, cubriendo medidas de evacuación de personal, que hacer en caso de incendios, sismos u otros siniestros.
- Coordinar a las Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene de cada centro de trabajo del Organismo para que realicen la investigación y el informe correspondiente de las causas de los accidentes de trabajo, a fin de realizar un análisis y determinar los actos y condiciones inseguras para realizar las medidas correctivas y preventivas necesarias según sea el caso.
- Elaborar el cuadro básico de equipo y material de Seguridad Laboral, así como coordinar el surtimiento de los mismos.
- Mantener permanentemente actualizados los Programas de Seguridad e Higiene y Prevención de Accidentes.
- Realizar el Diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal que labora en Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, de acuerdo al Manual Administrativo, descripción del puesto y nivel ocupacional, así como a las necesidades de desempeño que requiera el Organismo.
- Elaborar las constancias de habilidades en formato DC-3 de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), de los trabajadores que concluyan satisfactoriamente los cursos de capacitación y turnarlas para firma del Titular de la Gerencia de Administración de personal y del representante de las y los trabajadores sindicalizados según sea el caso. Remitir al área de adscripción para la entrega del documento original al interesado o interesada y una copia para integrar el expediente.
- Elaborar las constancias de Capacitación, Médica y de Conocimientos y Desempeño para el Trámite de renovación de licencia tarjetón tipo C y D, y adicionalmente de primeros auxilios y Constancia Laboral en caso de licencia tarjetón tipo E. Turnarlas a los Titulares de las Gerencias de Administración de personal, Operación del Servicio, Dirección de Administración, Dirección de Operación, Dirección General y responsable del Servicio Médico para firma de autorización.
- Elaborar y emitir las Convocatorias para participar en los cursos de capacitación y difundir las mismas a las Direcciones, Gerencias de Área y Modulares, para su conocimiento y aplicación.
- Elaborar y analizar estadísticas de los cursos impartidos, número de participantes y horas/hombre capacitado, informando de los resultados al Titular de la Gerencia de Administración de Personal.
- Coordinar las actividades concernientes a seminarios, conferencias, cursos y talleres de capacitación que ofrezcan organizaciones públicas y privadas.
- Diseñar e impulsar estrategias para identificar las necesidades ciudadanas respecto al servicio que presta el Organismo; así mismo coordinar con las distintas áreas que lo conforman que la atención a las quejas, solicitudes o peticiones realizadas por el público usuario se respondan bajo los principios de Atención Ciudadana en la Administración Pública del distrito Federal, de agilidad, calidad, calidez, eficacia, eficiencia, equidad, inmediatez, precisión, simplificación y transparencia.

- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

PUESTO

GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS

MISIÓN

Supervisar que las adquisiciones y/o prestación de servicios que se contraten, se realicen de manera racional, óptima, eficiente y transparente, en estricto apego a lo establecido en la normatividad vigente, que permitan el cumplimiento de las metas establecidas y que garanticen obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, servicio y financiamiento, así como garantizar que la recepción de los bienes que ingresen al Almacén Central, cumplan en cantidad, calidad, características y especificaciones técnicas solicitadas.

OBJETIVO 1

Establecer los lineamientos y actividades que regularán la adquisición de bienes y/o contratación de servicios a través de los Procesos de Licitación Pública, Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, Adjudicación Directa y Fondo Revolvente, en estricto apego a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y Normatividad vigente en la Materia.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar que el Almacén Central efectúe el abastecimiento de los bienes requeridos por las diversas áreas del Organismo con oportunidad y en estricto apego a la normatividad establecida.
- Supervisar la aplicación y difusión de leyes, normas, lineamientos y procedimientos administrativos vigentes en materia de adquisiciones y almacenes, que emita el Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar el programa de adquisiciones de los bienes y/o prestación de servicios requeridos por el Organismo, con base en los requerimientos de las áreas y de conformidad con el presupuesto autorizado.
- Presentar para su autorización ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, los casos para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios previstos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Supervisar la celebración de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, requisitando las actas y la documentación necesaria para formalizar dichos actos.
- Revisar en coordinación con la Dirección Jurídica, área requirente y la Contraloría Interna la documentación administrativa, legal, técnica y económica exigida en las bases de los concursos.
- Atender las consultas que le formulen los proveedores, relacionadas con la aplicación e instrumentación de la normatividad vigente en materia de adquisiciones.
- Proporcionar a la Dirección Jurídica la información necesaria para la elaboración de los contratos cuyos montos sean superiores al monto de actuación definido para las adjudicaciones directas; así como de enviar a dicha Dirección, los proyectos de los contratos de adjudicaciones directas para su revisión y Vo.Bo.
- Coordinar la elaboración de contratos para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, cuyos montos se encuentren dentro del rango establecido para las adjudicaciones directas.
- Recibir y supervisar el trámite de las solicitudes de requerimientos para la adquisición de materiales, aceites, aditivos y lubricantes de consumo inmediato, refacciones, accesorios y servicios destinados para la reparación urgente de autobuses; con cargo al fondo revolvente implementado para el efecto, y/o conforme al procedimiento establecido.

OBJETIVO 2

Cumplir con las disposiciones jurídico-administrativas en materia de adquisiciones y almacenes, que emita el Gobierno del Distrito Federal; así como de aquellas que norman la transparencia de la gestión pública y rendición de cuentas.

FUNCIONES:

- Coordinar el seguimiento de las compras de bienes y la prestación de servicios, a fin de garantizar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos, aplicando las penas convencionales correspondientes para aquellos casos en que no se cumplan, y notificar al titular de la Gerencia de Tesorería y Recaudación para su cobro.
- Efectuar el seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones.
- Presentar periódicamente informes de las compras al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

- Programar, coordinar, controlar y realizar con las áreas correspondientes el inventario físico de los almacenes, en apego a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar, supervisar y validar que se efectúen las aclaraciones correspondientes de las diferencias detectadas en la toma física del inventario en los Almacenes, así como emitir el informe correspondiente a la Contraloría Interna.
- Establecer las normas, lineamientos y procedimientos administrativos que regulen la baja y destino final de la papelería y artículos de oficina dictaminados como obsoletos o de nulo movimiento que tiene en existencia el Almacén Central supervisando su cumplimiento.
- Proporcionar la información de movimientos de entradas y salidas de materiales, refacciones, herramientas y bienes del Almacén Central, a las Gerencias de Contabilidad y de Programación y Presupuesto, para su registro y contabilización.
- Elaborar y presentar ante las Dependencias del Gobierno del Distrito Federal, la información y documentación correspondiente, de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto.
- Revisar que el Catalogo Único de Partes (CUP) esté actualizado por parte de la Gerencia de Desarrollo Tecnológico en el Sistema Web de Aplicaciones Programadas (SWAP) para que el Almacén Central y las demás áreas tengan los datos generales verídicos de los folios que se den de alta.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

PUESTO

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES

MISIÓN

Adquirir los bienes y/o prestación de servicios, solicitados por las diferentes áreas que integran el Organismo, conforme a la Normatividad vigente en la materia, para el logro del objetivo en general; considerando para el efecto, las mejores condiciones en cuanto a calidad, oportunidad, financiamiento y precio.

OBJETIVO 1

Analizar y llevar a cabo los diversos procesos de adquisición de bienes y/o prestación de servicios en base al presupuesto autorizado para el Organismo, considerando el padrón de proveedores autorizado para llevar a cabo dichos procesos de selección, con la finalidad de satisfacer lo requerido en los tiempos solicitados, procurando que sean adquiridos con los mejores costos, cumpliendo con la calidad y características requeridas.

FUNCIONES:

- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones.
- Recibir, analizar, registrar y controlar las solicitudes de compra de bienes y/o prestación de servicios que requieren las áreas del Organismo.
- Preparar la información que sustente los "casos" para su presentación y autorización ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obras, de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Preparar las convocatorias y bases para los procesos licitatorios.
- Participar en los procesos licitatorios, en sustitución del Titular de la Gerencia de Abastecimientos.
- Elaborar los dictámenes y fallos económicos, de conformidad con las evaluaciones y resultados proporcionados por las áreas responsables.

OBJETIVO 2

Cumplir con las disposiciones jurídico-administrativas vigentes en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, que emita el Gobierno del Distrito Federal; así como de aquellas que norman la transparencia de la gestión pública y rendición de cuentas.

FUNCIONES:

- Solicitar a la Dirección Jurídica, la elaboración de los contratos por la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, cuyos montos sean superiores al monto de actuación definido para las adjudicaciones directas; así como enviar a dicha Dirección los proyectos de los contratos como adjudicaciones directas para su revisión y Vo.Bo.
- Recibir y controlar del proveedor las fianzas requeridas estipuladas en el contrato y entregar el pedido fincado para su surtimiento.

- Efectuar la contratación de las compras urgentes de bienes y/o prestación de servicios solicitadas por las áreas del Organismo, cuyos montos se encuentren dentro del rango establecido para las adjudicaciones directas.
- Llevar el seguimiento de las adquisiciones y/o prestación de servicios, a fin de asegurar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos; en caso de incumplimiento, calcular con base a la documentación soporte generada, el monto de las penas convencionales que se deberán aplicar al proveedor.
- Integrar los expedientes de cada proceso licitatorio.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de requerimientos para la adquisición de materiales, aceites, aditivos y lubricantes de consumo inmediato, refacciones, accesorios y servicios destinados para la reparación urgente de autobuses; con cargo al fondo revolvente implementado para el efecto, y/o conforme al procedimiento establecido.
- Elaborar estadísticas e informes de los procesos de las adquisiciones de bienes y/o prestación de servicios, en apego a la normatividad vigente.
- Actualizar el registro de proveedores, analizando que su capacidad técnica, económica, legal y financiera garantice el abasto oportuno, inversión, calidad y servicio eficiente.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

PUESTO

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE ALMACENES

MISIÓN

Abastecer eficientemente a las diversas áreas del organismo los bienes requeridos, con estricto apego a los lineamientos que regula el almacén central, para contribuir al cumplimiento del objetivo fundamental de la red de transporte de pasajeros.

OBJETIVO 1

Cumplir con las disposiciones jurídico-administrativas emitidos por el Organismo y/o el Gobierno del Distrito Federal, en materia de recepción, almacenaje, control y registro de los bienes adquiridos por RTP; así como de aquellas que norman la transparencia de la gestión pública y rendición de cuentas.

FUNCIONES:

- Establecer los lineamientos y procedimientos para la adecuada recepción de los bienes que se adquieran, que permita contar con la información actualizada referente a los niveles de existencia de los mismos.
- Establecer los controles que se requieran; para que la Unidad Departamental de Adquisiciones, cuente con la información actualizada referente a los niveles de existencia y los requerimientos reales de compra; así como para el cálculo de penas convencionales.
- Verificar que las características de los bienes, materiales y refacciones que se reciban sean las señaladas en el contrato correspondiente y cuenten con el sello de aprobación por parte de la Unidad Departamental de Control de Calidad de la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Mantenimiento.
- Devolver refacciones, herramientas y materiales a proveedores cuando se encuentren en mal estado, no correspondan a lo estipulado en el contrato correspondiente, no cumplan las características técnicas requeridas, o hayan sido desaprobadados por el área de Control de Calidad.
- Almacenar y custodiar con base en la normatividad establecida para tal efecto, los bienes que ingresan al Almacén Central.
- Abastecer oportunamente los bienes de activo fijo o de consumo a las diversas áreas del Organismo, de acuerdo a los programas y requerimientos establecidos.
- Controlar a través del registro de entradas y salidas los movimientos que se efectúen entre el área solicitante y el área de Almacén, verificando su procesamiento electrónico en el Sistema Web de Aplicaciones Programadas (SWAP), establecido por el Organismo.
- Cumplir las normas, lineamientos y procedimientos administrativos que regulen la baja y destino final de la papelería y artículos de oficina dictaminados como obsoletos o de nulo movimiento que tiene en existencia el Almacén Central.
- Establecer e implementar los lineamientos que deben observar en su operación los almacenes del Organismo.

OBJETIVO 2

Garantizar la recepción, almacenaje, custodia, salida, control y registro de los materiales, refacciones, herramientas, equipos de almacenes, papelería, jarciaría, así también coordinar, supervisar y emitir las bases para la toma física de los inventarios en los almacenes del Organismo.

FUNCIONES

- Presentar al Titular de la Gerencia de Abastecimientos, el Programa de Trabajo que se llevará a cabo para el proceso de preinventario y toma física de éste en los almacenes.
- Coordinar con el área de Informática, la emisión de listados y marbetes computarizados para la toma del inventario físico de materiales, refacciones, herramientas y equipo de los almacenes.
- Analizar, aceptar, o en su caso, rechazar las aclaraciones que resulten a las diferencias detectadas en el levantamiento de la Toma Física de Inventario en el Almacén Modular, informando a la Gerencia de Abastecimientos y a la Contraloría Interna, para sus efectos procedentes.
- Revisar que el Catalogo Único de Partes (CUP) esté actualizado por parte de la Gerencia de Desarrollo Tecnológico en el Sistema Web de Aplicaciones Programadas (SWAP) para que el Almacén Central y las demás áreas tengan los datos generales verídicos de los folios que se den de alta.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

PUESTO**GERENCIA DE SERVICIOS DE APOYO****MISIÓN**

Coadyuvar con cada una de las áreas que integran el Organismo, con la finalidad de apearse a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, eficientando el uso de agua potable, energía eléctrica y fotocopiado de documentos; así como utilizar estrictamente el número de líneas telefónicas necesarias obtener ahorros en combustible, para coadyuvar a la disminución de contaminantes, mantener actualizados el Sistema de Control de Bienes y el Sistema Institucional de Archivos, implementados en el Organismo.

OBJETIVO 1

Establecer los lineamientos y actividades para regular el registro y control de los recursos requeridos para la operación del Organismo; tales como, uso de agua potable, energía eléctrica, sistema de fotocopiado, líneas telefónicas y combustible para vehículos utilitarios; así como para el activo fijo, mobiliario, parque vehicular y sistema de archivos del Organismo.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa de Austeridad y Racionalidad del Ejercicio vigente y presentarlo al Director de Administración para su autorización.
- Supervisar la conformación del padrón de cuentas de agua, luz y telefonía convencional para coordinar, gestionar y supervisar el pago oportuno de estos servicios en cada inmueble.
- Determinar los mecanismos de control que se deberán aplicar para el mantenimiento a las instalaciones, equipo y mobiliario de oficinas centrales, áreas externas dependientes de éstas y modulares.
- Coordinar el programa de Obra Pública instrumentado por el Organismo, con base a los requerimientos de las áreas y de conformidad con el presupuesto autorizado.
- Registrar al Organismo, a solicitud de la Dirección de Administración, en la página electrónica destinada para el Sistema de Información para el Control de la Obra Pública (SICOP), administrada por la Contraloría General del Distrito Federal a través de Internet; solicitando la clave de usuario y la contraseña correspondiente.
- Operar en el Organismo, con la aprobación del Titular de la Dirección de Administración, el Sistema de Información para el Control de la Obra Pública (SICOP); verificando que la información e integración de su soporte documental se encuentre permanentemente actualizado.
- Controlar la clave de acceso y contraseña de la página electrónica en Internet (SICOP), para el envío de la información referente a los procesos de contratación y ejecución de la Obra Pública.
- Presentar ante el Comité de Obra para su autorización, los casos para la contratación de Obra Pública previstos en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- Atender las consultas que le formulen los contratistas, relacionados con la aplicación e instrumentación de la normatividad vigente en materia de Obra Pública.

- Supervisar la celebración de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas para la contratación de Obra Pública, requisitando las actas y la documentación necesaria para formalizar dichos actos.
- Revisar en coordinación con la Dirección Jurídica, área requirente y la Contraloría Interna la documentación administrativa, legal, técnica y económica exigida en las bases de los concursos de Obra Pública.
- Tramitar con autorización de la Dirección de Administración, la solicitud a la Dirección Jurídica, de los contratos y convenios en materia de obra pública que celebre el Organismo.
- Proporcionar a la Dirección Jurídica la información necesaria para la elaboración de los contratos de Obra Pública, cuyos montos sean superiores al monto de actuación definido para las adjudicaciones directas.
- Coordinar la elaboración de contratos y órdenes de trabajo para la contratación de Obra Pública, cuyos montos se encuentren dentro del rango establecido para las adjudicaciones directas.
- Coordinar el seguimiento de la ejecución y entrega de la Obra Pública contratada, a fin de garantizar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos, aplicando las sanciones correspondientes para aquellos casos en que no se cumplan, y notificar a la Gerencia de Tesorería y Recaudación para su cobro.
- Gestionar con los representantes de las Direcciones de Área, el envío oportuno de la información referente a la ejecución de la Obra Pública de su competencia, debidamente validada; para su turno a la Contraloría General del DF., a través del Sistema de Información para el Control de la Obra Pública (SICOP).
- Consolidar los montos y plazos autorizados en los convenios especiales en materia de obra pública, correspondientes al mes calendario inmediato anterior; a más tardar el último día hábil de cada mes, para su envío a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría General del DF.
- Realizar las gestiones para informar a través de la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la identidad del participante ganador de cada licitación pública, en materia de obra pública celebrada en RTP; indicando el lugar donde se pueden consultar las razones de asignación y/o rechazo.
- Reportar a la Contraloría General del Distrito Federal, previa autorización de la Dirección de Administración, a las personas físicas y morales que se encuentren impedidas para celebrar contratos de Obra Pública por haber incurrido en alguna falta.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos de obra pública que celebre el Organismo.
- Establecer los mecanismos de control para la asignación y/o préstamo de los vehículos utilitarios del Organismo.

OBJETIVO 2

Cumplir con las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal que regulan el registro y control de los recursos requeridos para la operación del Organismo (agua potable, energía eléctrica, sistema de fotocopiado, líneas telefónicas, combustible, activo fijo, mobiliario y parque vehicular); así como de aquellas que norman la transparencia de la gestión pública y rendición de cuentas.

FUNCIONES:

- Coordinar y administrar los servicios de fotocopiado, intendencia, fumigación de inmuebles, vehículos y telefonía celular.
- Coordinar y supervisar las actividades de los prestadores de servicio, vigilando el cumplimiento de las obligaciones pactadas en contratos y órdenes de trabajo, así como la liberación de facturas para pago.
- Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo de vehículos utilitarios y motocicletas, así como de atender las solicitudes de mantenimiento correctivo presentadas para mantener los vehículos utilitarios y motocicletas en óptimas condiciones de operación.
- Supervisar los trámites correspondientes para mantener actualizado el padrón de vehículos utilitarios, motocicletas y autobuses ante la Dirección de Servicios Generales de la Oficialía Mayor y de la Secretaría de Transportes y Vialidad.
- Coordinar el levantamiento físico del inventario de autobuses, vehículos utilitarios, motocicletas, motores, transmisiones, placas de circulación y bienes muebles.
- Supervisar la actualización permanente del sistema de control de bienes derivados del registro de altas, bajas y transferencias operadas por las diferentes áreas que conforman el Organismo.
- Supervisar la emisión de los dictámenes técnicos de los bienes, mobiliario y equipo de oficina, para su baja o destino final.
- Coordinar con las Gerencias Modulares la ejecución del mantenimiento de las instalaciones, maquinaria y equipo del Módulo y de las estaciones de autoconsumo.

- Coordinar las actividades conforme al contrato de servicios que presta la Policía Auxiliar del Distrito Federal, sobre la vigilancia de las instalaciones administradas por el Organismo.
- Coordinar el mantenimiento de instalaciones eléctricas, hidro-sanitarias y de comunicación de los inmuebles del Organismo.
- Corresponde a la Gerencia de Servicios de Apoyo, llevar a cabo la ejecución y control del Sistema Institucional de Archivos, conforme a la normatividad emitida por el Gobierno del Distrito Federal; verificando que éste, funcione de manera estandarizada y homogénea.
- Coordinar y supervisar las funciones de la Unidad Central de Correspondencia, a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales; la cual se encargará de los servicios de recepción y despacho de la correspondencia oficial en Oficinas Centrales de RTP.
- Tendrá entre el personal a su cargo, un encargado y/o responsable de la administración, operación y funcionamiento del Archivo General de RTP; el cual será nombrado por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
- Implementar las políticas y normas para regular la coordinación de la Unidad Central de Correspondencia de Oficinas Centrales y su equivalente en las Gerencias Modulares, a cargo de las Jefaturas de Unidad Departamental de Servicios Generales y de Administración y Finanzas respectivamente; áreas que se encargarán de los servicios de recepción y despacho de la correspondencia oficial en el Organismo, considerando para el efecto los lineamientos establecidos por la Ley de Archivos.
- Nombrar entre el personal adscrito al Área a su cargo, al o la responsable de su Unidad de Documentación en Trámite; así como al o la responsable de la Unidad de Archivo de Trámite.
- Coordinar la recepción, clasificación, guarda, custodia y préstamo de los expedientes y documentos, bajo resguardo del Archivo General de RTP.
- Será responsable de la administración de los documentos de consulta, hasta que concluya su plazo de conservación, en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal, contable o fiscal y será el responsable de organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental del Organismo; a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes y del Encargado de la Unidad de Archivo de Concentración e Histórico, denominado Archivo General de RTP.
- Coordinar y supervisar el registro sistematizado de la información de los documentos de archivo por parte del Encargado del Archivo General de RTP; recopilando, organizando y jerarquizando la información, de forma tal que sirva para generar los instrumentos descriptivos básicos que faciliten el control y acceso a la información archivística; a través del Titular de la Unidad Departamental de Control de Bienes.
- Los instrumentos descriptivos para el control y acceso a la información archivística, estarán entre los siguientes: Cuadro General de Clasificación de Inventarios de Archivos (de Trámite, Concentración e Histórico), Guía General de Fondos de los Archivos Históricos, Inventarios de Transferencia (primaria y Secundaria), Inventarios de Baja Documental, Controles de Correspondencia de Entrada, en trámite (control de gestión) y salida, Control de Préstamo de Expedientes y Estadísticas de usuarios, y Catálogo de Disposición Documental.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

PUESTO

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES:

MISIÓN

Establecer los mecanismos de supervisión, registro y control del uso de agua potable, energía eléctrica, sistema de fotocopiado, utilización de líneas telefónicas y consumo de combustible en vehículos utilitarios en el Organismo; en apego a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.

OBJETIVO 1

Establecer los lineamientos y actividades para regular el registro y control de los recursos requeridos para la operación del Organismo; tales como, el uso de agua potable, energía eléctrica, sistema de fotocopiado, líneas telefónicas y combustible para vehículos utilitarios.

FUNCIONES:

- Recibir, analizar, registrar y controlar las solicitudes de Obra Pública que requieren las Unidades Administrativas del Organismo.

- Preparar la información que sustente los "casos" para su presentación y autorización ante el Comité de Obra, de conformidad con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- Tramitar ante la Dirección Jurídica, la elaboración de los contratos de Obra Pública, cuyos montos sean superiores al monto de actuación definido para las adjudicaciones directas.
- Proporcionar, previa autorización del Gerente de Servicios de Apoyo, la información que le requiera en materia de Obra Pública, el órgano de Control Interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Elaborar y reunir la documentación soporte que integrará la Carpeta de Casos que se presentará ante el Comité de Obra de Red de Transporte de Pasajeros del DF, en la sesión que corresponda previo Vo.Bo. del Gerente de Servicios de Apoyo.

OBJETIVO 2

Administrar racionalmente los recursos económicos para la atención de los servicios requeridos para la operación y/o mantenimiento eficiente de las instalaciones e inmuebles propiedad del Organismo.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de limpieza, fotocopiado, mantenimiento preventivo y correctivo al equipo y mobiliario de oficina; así como validar la documentación soporte de estos servicios, para la liberación del pago correspondiente.
- Determinar las necesidades de mantenimiento al mobiliario y equipo de oficina, aire acondicionado, aire lavado, conmutadores, extintores, elevadores, calculadoras, maquinas de escribir, montacargas, relojes checadores de tarjeta, de huella digital, fumigación, plantas de emergencia, estaciones de autoconsumo, impermeabilización a techumbres, motocicletas y vehículos utilitarios; con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas del Organismo.
- Realizar la asignación de vehículos utilitarios, teléfonos celulares, lugares de estacionamiento, líneas telefónicas y tarjetas inteligentes para el suministro de gasolina.
- Programar, registrar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos utilitarios y motocicletas para mantenerlos en condiciones de operación que permita además cumplir las disposiciones emitidas en la secretaria del medio ambiente.
- Tramitar ante la Gerencia de Tesorería y Recaudación los cheques para efectuar las compras de materiales, para llevar a cabo el mantenimiento o reparaciones de mobiliario y equipo de oficina e instalaciones.
- Coordinar la recepción, clasificación y distribución de la correspondencia generada en el Organismo.
- Supervisar la ejecución de las actividades encomendadas al personal designado para la operación de la Unidad de Documentación en Trámite, así como al personal designado para la operación de la Unidad de Archivo de Trámite, instaladas en la Gerencia de Servicios de Apoyo.
- Efectuar la gestión para altas, bajas, reposición de placas, tarjetas de circulación, revistas y tenencias de vehículos utilitarios
- Elaborar y actualizar los directorios de telefonía convencional, y celular
- Sistematizar los pagos de servicios básicos; agua, luz, y teléfono.
- Coordinar el trámite de la recuperación del importe de las llamadas de larga distancia que realice el personal del Organismo.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

PUESTO

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE BIENES:

MISIÓN

Implementar y mantener actualizado el Sistema de Control de Bienes propiedad del Organismo, integrado por el registro y control de las altas, bajas y transferencias de autobuses, vehículos utilitarios, motores, transmisiones, bienes muebles y placas de circulación; a través de la coordinación y ejecución periódica de los inventarios físicos practicados a dichos bienes.

OBJETIVO 1

Establecer e implementar los mecanismos, políticas, procedimientos y métodos internos para llevar a cabo la planeación, organización, ejecución y control de bienes propiedad del Organismo.

FUNCIONES:

- Programar, coordinar y realizar la toma física del inventario de autobuses, placas, vehículos, motores, transmisiones y bienes muebles, informando de los resultados al Titular de la Gerencia de servicios de apoyo y áreas involucradas.
- Registrar y controlar las altas, bajas y transferencias de autobuses, vehículos utilitarios, motores, transmisiones, bienes muebles y placas de circulación.
- Conciliar y validar mensualmente los registros del sistema de control de bienes con las áreas del organismo.
- Actualizar los resguardos de bienes del personal de oficinas centrales y módulos, por cambios de resguardatario, transferencia, alta o baja del mismo.
- Asignar numero de inventario y registrar la alta de los bienes que se fabriquen en módulos o áreas centrales, con recursos del organismo.
- Elaborar el dictamen técnico del mobiliario y equipo de oficina que no sea de utilidad para el Organismo, para proceder a efectuar su baja o destino final.
- Proporcionar la carta de liberación de resguardo de bienes muebles al personal que cause baja del organismo, previa entrega satisfactoria de los bienes resguardados.
- Tramitar la baja administrativa de los activos comercializados, robados, extraviados, destruidos o donados que cumplan con los requisitos documentales que sustenten la baja.

OBJETIVO 2

Dirigir y controlar las actividades de la Unidad de Archivo de Concentración e Histórico, denominado Archivo General de RTP; implementando los lineamientos y operaciones que se deberán ejecutar para cumplir con el registro sistematizado de la información de los documentos de archivo en el Organismo.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar las actividades encomendadas al Encargado del Archivo General de RTP., nombrado por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD); responsable de la administración, operación y funcionamiento del mismo.
- Administrar los documentos de consulta, hasta que concluya su plazo de conservación, en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal, contable o fiscal; así como de organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental del Organismo.
- Coordinar y supervisar se efectúe el registro sistematizado de la información de los documentos de archivo encomendado al Encargado del Archivo General de RTP; recopilando, organizando y jerarquizando la información, de forma tal que sirva para generar los instrumentos descriptivos básicos que faciliten el control y acceso a la información archivística.
- Los instrumentos descriptivos básicos que deberán implementarse en el Archivo General de RTP para el control y acceso a la información archivística, estarán entre los siguientes: Cuadro General de Clasificación de Inventarios de Archivos (Trámite, Concentración e Histórico), Guía General de Fondos de los Archivos Históricos, Inventarios de Transferencia (primaria y Secundaria), Inventarios de Baja Documental, Controles de Correspondencia de Entrada, en trámite (control de gestión) y salida, Control de Préstamo de Expedientes y Estadísticas de usuarios, y Catálogo de Disposición Documental.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

PUESTO**GERENCIA DE INFORMÁTICA****MISIÓN**

Cumplir con las políticas, normas y procedimientos internos para la administración de los equipos de cómputo, sistemas y servicios informáticos e implementación de los métodos, normas de eficiencia, confidencialidad de la información y controles de operación del procesamiento electrónico de la información; así como de coordinar la elaboración y/o actualización del Manual Administrativo del Organismo, en sus apartados de organización y de procedimientos.

OBJETIVO 1

Cumplir con las disposiciones jurídico-administrativas emitidas por el Gobierno del Distrito Federal en materia de equipos de cómputo, sistemas, servicios informáticos y Manual Administrativo para Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal; así como de aquellas que norman la transparencia de la gestión pública y rendición de cuentas.

FUNCIONES:

- Establecer las políticas, normas, procedimientos y lineamientos en materia de equipos, sistemas informáticos, dispositivos de cómputo y aplicaciones informáticas que requiera el Organismo.
- Administrar el desarrollo de los planes actuales y futuros de automatización de los sistemas de información, con base en las políticas y lineamientos que dicte la Dirección General.
- Coordinar y supervisar los servicios de apoyo de procesamiento electrónico de información que se proporcionan a las diferentes áreas, para satisfacer las necesidades del manejo de la misma en el corto, mediano y largo plazo.
- Analizar, diseñar y evaluar los sistemas y servicios informáticos solicitados por las Unidades Administrativas que conforman al Organismo.
- Coordinar y supervisar que la elaboración y/o actualización del Manual Administrativo, en sus apartados de Organización y Procedimientos se realice en apego la normatividad vigente.
- Coordinar el trámite de solicitud de revisión y registro del Manual Administrativo, en sus apartados de Organización y Procedimientos, ante la Coordinación General de Modernización Administrativa.
- Definir, mantener y administrar los métodos, normas de eficiencia, confidencialidad de la información y controles de operación del procesamiento electrónico de la información en el Organismo.

OBJETIVO 2

Administrar los equipos, sistemas informáticos, dispositivos de cómputo y aplicaciones informáticas de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal de manera eficiente y oportuna para atender las necesidades y requerimientos del Organismo y sus Trabajadores; así como de atender las solicitudes de las diferentes Unidades Administrativas, en materia de elaboración y/o actualización del Manual Administrativo, en sus apartados de Organización y Procedimientos.

FUNCIONES:

- Asesorar a instancias superiores para la selección de equipo de procesamiento de información, requerido para nuevas instalaciones o ampliación de las ya existentes, considerando las ventajas técnicas.
- Coordinar y supervisar la instrumentación de los programas de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo, estableciendo políticas de operación, a fin de elevar el nivel de eficiencia de los mismos. De igual manera coordinar el mantenimiento correctivo de los equipos que así lo requieran.
- Establecer los mecanismos adecuados para la investigación y difusión sobre los adelantos tecnológicos tanto en materia de aplicaciones informáticas como de equipos y dispositivos de cómputo.
- Coordinar y, en su caso, establecer los medios de divulgación y asesoría de los conceptos básicos de la informática, así como las características y posibilidades de los equipos de procesamiento y los sistemas de información disponibles, con el objeto de capacitar y actualizar al personal del Organismo.
- Coordinar y supervisar que la base de datos y memorias de los equipos de cómputo se encuentren debidamente soportadas, resguardadas y mantengan los estándares de calidad y seguridad necesarios para hacer frente a situaciones normales y de emergencia.
- Realizar la evaluación del equipo de cómputo y aplicaciones comerciales antes de su adquisición, con el propósito de analizar si cumplen con los estándares establecidos en el Organismo.
- Administrar y autorizar las requisiciones de compra de insumos informáticos, así como suministrar los mismos a las áreas que lo requieran.
- Coordinar la elaboración e implantación de programas orientados a la capacitación y desarrollo del personal de confianza en materia de informática, que demanden las necesidades del Organismo.
- Supervisar la emisión de los dictámenes técnicos de los equipos e insumos informáticos del Organismo, para su baja o destino final.
- Supervisar la generación de las especificaciones y documentos que establezcan los procedimientos vinculados a la explotación de los sistemas de información buscando el mayor aprovechamiento de los recursos informáticos involucrados.
 - Vigilar permanentemente el funcionamiento de las redes de datos del Organismo, en relación a la comunicación, enlace entre redes, seguridad de acceso, integridad de información, disponibilidad de los servicios y adecuada utilización de los equipos destinados exclusivamente al desempeño de actividades vinculadas con las funciones encomendadas.
 - Atender las solicitudes de las Unidades Administrativas y/o de la Oficina de Información Pública para realizar la modificación o actualización de la página Web del Organismo; presentadas de manera mensual, trimestral o cuando se presenten cambios en la información que forma parte de la página Web de RTP.

- Coordinar el análisis, desarrollo, implantación y actualización de los sistemas y procedimientos administrativos, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Coordinación General de Modernización Administrativa del Distrito Federal, para la elaboración de los manuales de procedimientos correspondientes.
- Coordinar la entrega del oficio circular, emitido por la Dirección General para la difusión del Manual Administrativo en sus apartados de Organización y/o de Procedimientos, entre los Titulares de las Direcciones de Área y Unidades Administrativas del Organismo; para que éstos, notifiquen al personal a su cargo el contenido del Manual Administrativo, y estén permanentemente informados de la organización y de los procedimientos internos aplicables en sus áreas de trabajo.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

PUESTO

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MISIÓN

Instrumentar el marco normativo de Red de Transporte de Pasajeros del DF, para regular las operaciones y actividades sustantivas establecidas para cada una de sus Unidades Administrativas; así como de evaluar y/o diseñar en atención a instrucciones superiores, la estructura Orgánica que permita optimizar el funcionamiento del Organismo.

OBJETIVO 1

Atender los requerimientos de las Unidades Administrativas, en materia de elaboración y/o actualización del Manual Administrativo en sus apartados de Organización y de Procedimientos, así como la modificación a la Estructura de Organización; con apego a las políticas y/o normas dispuestas para la elaboración, actualización o modificación del Manual Administrativo y Estructura Orgánica, implementadas para optimizar el funcionamiento de RTP.

FUNCIONES:

- Atender las solicitudes de las Unidades Administrativas del Organismo, referentes a la elaboración o actualización del Manual Administrativo en sus apartados de Organización y/o de Procedimientos del Organismo; en apego a la normatividad establecida para el efecto.
- Atender las solicitudes de las Unidades Administrativas del Organismo, referentes a la elaboración o actualización de Manuales Específicos de Operación para regular la operación de las Comisiones, Comités, Subcomités o cualquier otro Órgano Colegiado creado en el Organismo.
- Evaluar y dictaminar las propuestas de modificación a los procedimientos administrativos que realicen las diferentes áreas, así como asesorarlas para su elaboración.
- Coordinarse con el personal designado como enlace ante la Coordinación General de Modernización Administrativa, para solicitar asesoría y/o atender ante esa instancia, los requerimientos de información o documentación en materia de Estructuras Orgánicas y Manual Administrativo.
- Coordinar la actualización del Manual Administrativo en sus apartados de Organización y Procedimientos, con el personal designado para el efecto, por las Unidades Administrativas del Organismo; con el propósito de establecer una adecuada comunicación, que permita la ejecución oportuna de las acciones de actualización requeridas para el Manual Administrativo.
- Brindar al personal de las Unidades Administrativas de RTP; involucrado en la actualización del Manual Administrativo en su parte de Organización, la orientación, asesoría y apoyo requeridos para la elaboración e integración del mismo.
- Revisar integralmente el Manual Administrativo en sus apartados de Organización y Procedimientos, elaborados y/o actualizados, antes de su envío a la Coordinación General de Modernización Administrativa, verificando que su integración cumpla con la normatividad aplicable.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General de Modernización Administrativa y comunicar a los servidores públicos involucrados, los acuerdos establecidos, así como las observaciones y/o recomendaciones que se realicen al contenido del Manual Administrativo de Organización y/o Procedimientos
- Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por la Coordinación General de Modernización Administrativa.
- Tramitar ante la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del DF, el Manual Administrativo en sus apartados de Organización y Procedimientos; para su revisión, dictaminación y, en su caso, el registro correspondiente.

- Atender las solicitudes de las distintas Unidades Administrativas del Organismo, para la elaboración de documentos Técnico-Administrativos; tales como, manuales de políticas internas, formatos, guías, reglamentos e instructivos entre otros, para normar las actividades del área solicitante.

OBJETIVO 2

Asegurar el cumplimiento de las disposiciones jurídico-administrativas que regulan las actividades de la Unidad Departamental de Organización y Métodos; así como de aquellas que norman la transparencia de la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información generada por el Organismo.

FUNCIONES:

- Participar en el asesoramiento a las Unidades Administrativas del Organismo con respecto a la interpretación y aplicación de los diversos instrumentos y técnicas administrativas que existen.
- Atender las solicitudes de evaluación de los niveles de eficiencia de las áreas que conforman al Organismo referente a la implantación, aplicación y desarrollo de los instrumentos técnico-administrativos adoptados en cumplimiento a los programas de modernización y simplificación.
- Realizar las investigaciones y análisis que permitan identificar los parámetros que apoyen la justificación de plazas en las diferentes áreas del Organismo, así como participar en el desarrollo de estudios orientados a regular sus estructuras ocupacionales.
- Analizar la Estructura Orgánica General del Organismo y las específicas de todas las áreas que lo conforman, así como sus funciones y las relaciones autoridad-responsabilidad, con el objeto de proponer criterios y lineamientos de organización orientados a su optimización.
- Realizar y justificar modificaciones a las Estructuras Orgánicas, ante la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal.
 - Atender las solicitudes para la elaboración de diagnósticos de productividad y cargas de trabajo de las diversas unidades operativas del Organismo.
 - Recabar los formatos elaborados por las Unidades Administrativas, utilizados para formalizar las actividades u operaciones que tienen asignadas, llevar a cabo su formalización e integración en los procedimientos de operación de los que formarán parte.
 - Emitir y difundir las normas, lineamientos y criterios técnicos que deben observarse en el análisis, diseño y control de formatos.
 - Realizar y llevar a cabo la entrega del oficio circular, emitido por la Dirección General para la difusión del Manual Administrativo en sus apartados de Organización y/o de Procedimientos de RTP., entre los Titulares de las Direcciones de Área y Unidades Administrativas del Organismo; recabando el acuse de recibo correspondiente e integrar una copia en el expediente abierto para cada documento.
 - Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

PUESTO

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS

MISIÓN

Realizar las funciones que tiene establecidas, con apego a las políticas, normas y procedimientos internos para la administración de los sistemas y servicios informáticos; así como para la implementación de los métodos, normas de eficiencia, confidencialidad de la información y controles de operación del procesamiento electrónico de la información.

OBJETIVO 1

Administrar los sistemas informáticos, dispositivos de cómputo y aplicaciones informáticas de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal de manera eficiente y oportuna para atender las necesidades y requerimientos del Organismo y sus Trabajadores.

FUNCIONES:

- Analizar, diseñar e implementar los Sistemas Informáticos solicitados por las áreas, aplicando las medidas de seguridad correspondientes con el fin de evitar la pérdida total o parcial de la información.
- Supervisar que se cumplan los estándares de análisis y programación en el desarrollo e implementación de los sistemas.

- Coordinar el desarrollo de sistemas de información y nuevas aplicaciones susceptibles de ser procesados en equipos de cómputo medianos y pequeños.
- Elaborar los documentos técnico-administrativos que sean necesarios con el objeto de orientar el desarrollo de las actividades asignadas, de acuerdo a las políticas y lineamientos aplicables en la materia.

OBJETIVO 2

Cumplir con las disposiciones jurídico-administrativas emitidas por el Gobierno del Distrito Federal para la implementación de sistemas y servicios informáticos para Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal; así como de aquellas que norman la transparencia de la gestión pública y rendición de cuentas.

FUNCIONES:

- Supervisar que los programas de implantación piloto de sistemas estén acordes con el escenario en que tendrá lugar su liberación.
- Diseñar y elaborar los manuales, técnico y de usuario, y folletos para la documentación de los sistemas de información actuales y en proceso.
- Efectuar el seguimiento a los sistemas probados, implementados y liberados, realizando los ajustes y modificaciones que se crean pertinentes.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

PUESTO

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROCESAMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO

MISIÓN

Cumplir con las políticas, normas y procedimientos internos establecidos para la planeación, organización, y control de los equipos de cómputo de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal; así como de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, diseñados para obtener el máximo beneficio en la operación de los equipos.

OBJETIVO 1

Cumplir con las disposiciones jurídico-administrativas emitidas por el Gobierno del Distrito Federal para la operación, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal; así como de aquellas que norman la transparencia de la gestión pública y rendición de cuentas.

FUNCIONES:

- Establecer las políticas de operación que permitan regular la elaboración, coordinación y supervisar de los programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo del Organismo; acciones y lineamientos que permitan elevar el nivel de eficiencia de los mismos.
- Determinar y evaluar, tomando como base el análisis de factibilidad de nuevos sistemas, la capacidad de almacenamiento procesamiento e impresión de la información existente, sin perder de vista las necesidades de los usuarios.
- Garantizar el funcionamiento apropiado de los sistemas de información que se encuentren en producción, acordes a las necesidades presentadas por las áreas, así como las posibles modificaciones cuyas secuelas requieran de la actualización en su estructura lógica.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de las redes de datos del Organismo en cuanto a comunicación, enlace entre redes, seguridad de acceso, integridad de información y disponibilidad de los servicios.
- Realizar la modificación o actualización mensual, trimestral o cuando se presenten cambios en de la página Web del Organismo; en atención a las solicitudes presentadas por la Oficina de Información Pública y/o por las Unidades Administrativas de RTP.
- Coordinar la identificación y administración de los instructivos, manuales y guías técnicas de computación, que documenten e informen a los usuarios sobre los sistemas de operación y/o en producción, y las aplicaciones compradas a terceros.
- Proporcionar asesoría, consultoría, capacitación y soporte técnico a todas las áreas del Organismo que lo soliciten para el adecuado aprovechamiento de los equipos.

OBJETIVO 2

Administrar los equipos de cómputo de Red de Transporte de pasajeros del Distrito Federal de manera eficiente y oportuna para atender las necesidades y requerimientos del Organismo y sus Trabajadores; así como de atender las

solicitudes de las diferentes Unidades Administrativas del Organismo, en materia de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos a su cargo. .

FUNCIONES:

- Suministrar los insumos informáticos requeridos por las áreas del Organismo.
- Elaborar y aplicar los programas de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo, proponiendo al Titular de la Gerencia de Informática el establecimiento de políticas de operación, a fin de elevar el nivel de eficiencia de los mismos. De igual manera coordinar el mantenimiento correctivo de los equipos que así lo requieran.
- Promover la racionalización sobre la utilización de los equipos de cómputo y consumo de materiales informáticos.
- Orientar los estudios de investigación estableciendo los canales de comunicación adecuados que permitan elevar el nivel de conocimiento que en materia informática resulten productivos para el desarrollo de nuevos sistemas y aplicaciones que puedan ser procesados en los equipos de cómputo con los que cuenta el Organismo.
- Promover la adopción de nuevas tecnologías de comunicación y digitalización, procurando en todo momento la relación del costo–beneficio favorable para el Organismo.
- Elaborar la emisión de los dictámenes técnicos de los equipos e insumos informáticos del Organismo, para su baja o destino final.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

PUESTO**DIRECCIÓN JURÍDICA****MISIÓN**

Dirigir, coordinar, y verificar que se cumplan cabalmente las funciones establecidas en el Manual Administrativo, actuando siempre y en todo momento con profesionalismo y conforme a Derecho.

OBJETIVO

Aplicar el Derecho vigente, a efecto de proporcionar un clima de legalidad, seguridad jurídica, orden, igualdad y libertad, logrando que las actuaciones jurídicas sean en beneficio del Organismo y sus trabajadores.

FUNCIONES:

- Proponer a la Dirección General las políticas a aplicarse en el ámbito jurídico para la consecución de los fines institucionales.
- Definir los términos bajo los cuales debe darse la actuación jurídica del Organismo frente a los particulares y las autoridades judiciales y administrativas del Fuero Común y Federal.
- Orientar, coordinar y supervisar la asesoría jurídica que se requiera por las áreas.
- Asesorar a los Comités y subcomités constituidos formalmente al interior del Organismo.
- Coordinar y supervisar la elaboración de estudios jurídicos respecto de los diversos ordenamientos relacionados con el Organismo.
- Dirigir, coordinar y controlar las funciones y actividades de las Gerencias de Asuntos Jurídicos y de Procesos, Gestoría e Indemnizaciones.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

PUESTO**GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS****MISIÓN**

Verificar la compilación y difusión interna de las disposiciones jurídicas que emitan el Congreso de la Unión, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y las diferentes dependencias del Gobierno Federal y Local, actualizando el marco jurídico que rige las funciones del Organismo.

OBJETIVO

Supervisar de acuerdo a la normatividad vigente, la elaboración de contratos y convenios, licitaciones públicas, que éste Organismo celebre o convoque en materia de adquisiciones y prestación de servicios, obra pública y enajenación de bienes.

FUNCIONES:

- Observar y cumplir cabalmente las funciones establecidas en el Manual Administrativo, actuando siempre y en todo momento con profesionalismo y conforme a Derecho.
- Aplicar el Derecho vigente, a efecto de proporcionar un clima de legalidad, seguridad jurídica, orden, igualdad y libertad, con las personas que interactúan de manera directa o indirecta con el Organismo.
- Proporcionar asesoría jurídica a las diversas áreas, en materia de contratos, convenios y licitaciones públicas para la comercialización y enajenación de bienes, adquisición de bienes, prestación de servicios y de obras públicas.
- Coordinar, supervisar y evaluar la atención y el seguimiento de todos los juicios en que el Organismo sea parte.
- Asesorar al Comité de Obra constituido al interior del Organismo.
- Asesorar a los Subcomités constituidos al interior del Organismo.
- Integrar y actualizar la biblioteca jurídica del Organismo, así como llevar el control de los textos.
- Supervisar el cumplimiento de los programas de capacitación y adiestramiento del personal adscrito a la Gerencia de Asuntos Jurídicos; así como de informar los resultados obtenidos de su ejecución.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

PUESTO**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS CIVILES Y LABORALES****MISIÓN**

Tramitar los diversos juicios que le sean turnados, elaborando demandas, dando contestación a las mismas, ofreciendo pruebas, formulando alegatos, interponiendo recursos inclusive el juicio de amparo, compareciendo a las audiencias, formulando pliego de posiciones, interrogatorios y repreguntando a los testigos.

OBJETIVO

Realizar una correcta defensa jurídica de los intereses de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, en los diversos juicios en que forme parte, formulando y contestando las demandas respectivas, ofreciendo y desahogando pruebas, elaborando pliegos de posiciones, interrogatorios y repreguntas a los testigos, en su caso; formular alegatos, comparecencia a audiencias así como interposición de los recursos que conforme a la Ley sean procedentes. Seguimiento del estado procesal de los expedientes radicados ante autoridades administrativas y judiciales.

FUNCIONES:

- Tramitar los diversos juicios que le son turnados, en estricta observancia de las Leyes y demás normatividad aplicable.
- Recabar la documentación que se requiera para preservar y/o defender los intereses del Organismo.
- Proporcionar la asesoría jurídica que en materia civil, mercantil, fiscal y laboral, requieran las áreas.
- Elaborar convenios para solucionar los juicios en que el Organismo sea parte.
- Revisar, analizar y emitir opiniones u observaciones en materia civil y mercantil, fiscal y laboral, que se desprenda de los procedimientos que emitan las áreas.
- Efectuar pagos a ex trabajadores, derivados de convenios suscritos para dar por terminada la relación laboral.
- Representar al Organismo en los conflictos colectivos de trabajo (Huelga).
- Participar en la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo y en la revisión salarial.
- Atender a Representantes del Sindicato con motivo de consultas relacionadas con la aplicación del Contrato Colectivo de Trabajo.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

PUESTO**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTRATOS Y CONVENIOS****MISIÓN**

Coadyuvar con las áreas que forman parte del Organismo en la suscripción de los contratos y convenios, promoviendo el cumplimiento correcto de la normatividad y procedimientos aplicables.

OBJETIVO

Dar certeza a los actos jurídicos inherentes al Organismo con todos y cada uno de sus proveedores, prestadores de servicio y/o Dependencias con las que se celebran los contratos respectivos, así como también en los casos en que Red de Transporte de Pasajeros del DF, sea contratada como prestadora de servicios y que los mismos no causen perjuicio a los intereses de la Entidad.

FUNCIONES:

- Proporcionar apoyo y asesoría jurídica a todas las áreas del Organismo en materia de contratos y convenios.
- Elaborar, sancionar y registrar los contratos y convenios que celebre el Organismo.
- Realizar ante las Dependencias que corresponda, los trámites jurídico-administrativos de los asuntos jurídicos que en materia de contratos y convenios requiera el Organismo.
- Asesorar a las áreas convocantes de licitaciones públicas, verificando se cumpla con los requisitos correspondientes.
- Obtener de las Notarías Públicas la expedición de los documentos que el Organismo requiera.
- Recopilar y analizar las disposiciones jurídicas que emitan las diversas Dependencias del Gobierno Federal y local en materia de transporte y demás funciones inherentes al Organismo.
- Guardar y custodiar el acervo bibliográfico, gacetas, leyes, códigos y diarios oficiales pertenecientes a la biblioteca jurídica.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

PUESTO**GERENCIA DE PROCESOS GESTORÍA E INDEMNIZACIONES****MISIÓN**

Aplicar el Derecho vigente, a efecto de proporcionar un clima de legalidad, seguridad jurídica, orden, igualdad y libertad, con las personas que interactúan de manera directa o indirecta con el Organismo.

OBJETIVO

Interponer y atender ante las diversas autoridades administrativas, denuncias y/o querellas, cuando el Organismo es afectado en su patrimonio debido a irregularidades detectadas en las diferentes áreas.

FUNCIONES:

- Observar y cumplir cabalmente las funciones establecidas en el Manual Administrativo, actuando siempre y en todo momento con profesionalismo y conforme a Derecho.
- Supervisar y coordinar la intervención del área en la solución de los asuntos administrativos y penales en los que el Organismo sea parte y en la de los problemas legales que se susciten por accidentes que afecten al personal y al patrimonio del Organismo.
- Definir las estrategias necesarias para la presentación o atención de denuncias y querellas que se formulen ante las instancias legales, relacionadas con los accidentes que se susciten por la prestación del servicio.
- Coordinar e intervenir con los Departamentos de Gestión y de Procesos e Indemnizaciones para una adecuada atención de los diversos accidentes que se presenten con los autobuses.
- Coordinar con la Contraloría Interna, la elaboración de convenios de pago para la recuperación de faltantes por diferencias en inventarios así como determinar la situación jurídica de los involucrados.
- Coordinar con la Gerencia de Administración de Personal, la aplicación de descuentos al personal sindicalizado y de confianza, cuando procedan.
- Integrar y resolver las investigaciones administrativas de los trabajadores que incurran en alguno de los supuestos que marca la normatividad.
- Supervisar los procedimientos Paraprocesales.
- Coordinar con la Gerencia de Asuntos Jurídicos, las acciones para efecto de indemnizaciones del usuario del servicio que haya sufrido algún daño en su persona (seguro del viajero).
- Formular y supervisar las reclamaciones que se presenten ante la Compañía Aseguradora respectiva, afectando la póliza de los seguros de daños y responsabilidad civil contratada por el Organismo.
- Actualizar el Catálogo de patrimonio inmobiliario, así como controlar los expedientes con la documentación de cada bien inmueble.

- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

PUESTO**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GESTORÍA****MISIÓN**

Lograr que la resolución de los problemas legales derivados de accidentes que se susciten en la prestación del servicio de transporte público sean favorables a los intereses del organismo; formulando las denuncias y querellas correspondientes, gestionando las reclamaciones a las compañías aseguradora; además integra investigaciones administrativas al personal de este Organismo que se presume incurrieron en causas de rescisión, a fin de allegarse los elementos de prueba para resolver la situación legal del trabajador.

OBJETIVO

Resolver eficaz e inmediatamente los problemas penales en que se vea involucrado el Organismo, gestionando o haciendo la reclamación a las compañías aseguradoras, además de allegarse los elementos de pruebas necesarios para integrar debidamente las investigaciones administrativas que se realicen al personal de este Organismo que incurran en causales de rescisión”.

FUNCIONES:

- Presentar denuncias y querellas relacionadas con los accidentes que se susciten por la prestación del servicio.
- Tramitar el pago de indemnizaciones por accidentes que deban efectuar las compañías aseguradoras al Organismo.
- Atender los citatorios que se deriven de los accidentes de tránsito u otro motivo relacionado con la prestación del servicio, a fin de realizar los trámites necesarios para su cabal solución.
- Establecer comunicación continua con los Departamentos de Gestoría y de Procesos e Indemnizaciones, a efecto de coordinar la continuación de la defensa del Organismo y/o de los Operadores de autobús.
- Dar seguimiento a las averiguaciones previas iniciadas con motivo de accidentes, en los que se encuentren involucrados personal, autobuses y vehículos del Organismo, o por delitos en agravio del mismo.
- Solicitar al Titular de la Gerencia de Administración de Personal, se realicen los descuentos al personal sindicalizado y de confianza, cuando proceda.
- Instrumentar actas administrativas a los trabajadores por irregularidades cometidas durante el desarrollo de sus actividades.
- Integrar las investigaciones administrativas de los trabajadores que incurran en alguno de los supuestos que marca la normatividad.
- Presentar y vigilar los procedimientos Paraprocesales.
- Integrar expedientes de siniestros con la documentación necesaria, ante la Compañía Aseguradora correspondiente para efectos de tramitar el pago de indemnización.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

PUESTO**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROCESOS E INDEMNIZACIONES****MISIÓN**

Asesorar legalmente a la Dirección General de Red de Transporte de Pasajeros del DF., en materia penal o administrativa cuando se vea afectado el patrimonio del Organismo, coadyuvando con las autoridades administrativas y penales hasta lograr la reparación del daño cuando resulte afectado el patrimonio del Organismo, aún en los casos que se originen por irregularidades del propio personal.

OBJETIVO

Proteger los intereses de este Organismo, brindando la asesoría en casos donde se afecte su patrimonio, dando el seguimiento y coadyuvando con las autoridades, hasta lograr acreditar la responsabilidad penal y lograr la reparación del daño y/o tramitar ante las compañías aseguradoras que se apliquen las pólizas correspondientes.

FUNCIONES:

- Proporcionar asesoría jurídica, en caso de accidentes relacionados con los autobuses y vehículos pertenecientes al Organismo.
- Coadyuvar con los Abogados de la Aseguradora para que tomen la defensa del operador de autobús, ante los diversos juzgados del fuero común, de paz, de distrito y salas penales, siempre y cuando la coadyuvancia no se interponga con los intereses de RTP.
- Dar seguimiento a los procesos penales derivados de las averiguaciones previas relacionadas con accidentes de tránsito y diversos delitos en los que el Organismo resulte ser la parte afectada en su patrimonio.
- Citar a operadores de autobús y testigos en su caso, para asesorarlos en cuanto a la forma y estrategia de defensa que se interpondrá ante la autoridad judicial que les requiere.
- Interponer ante el Ministerio Público denuncias y/o querellas, cuando el Organismo es afectado en su patrimonio debido a irregularidades detectadas en cualquiera de los centros laborales exhibiendo los elementos probatorios necesarios para la integración de la indagatoria, con la finalidad de que se lleve a cabo el ejercicio de la acción penal.
- Solicitar informes a las áreas conducentes, a fin de integrar la denuncia de hechos y/o en su caso, citar a los probables responsables, con la intención de que se cubra el daño económico ocasionado, antes de proceder penalmente.
- Coadyuvar con el Ministerio Público para poner a su disposición y del Juzgador, los elementos de prueba para acreditar la responsabilidad penal del inculcado y justificar la reparación del daño, en los casos en que se haya consignado la denuncia interpuesta en defensa del Organismo o en el supuesto de que una unidad haya sido secuestrada produciéndose el delito de robo de uso o intencional.
- Coordinar acciones con el Departamento de Contratos y Convenios, para efecto de indemnización del usuario del servicio que haya sufrido algún daño en su persona (seguro de viajero).
- Intervenir conjunta o separadamente con la Aseguradora contratada en la atención de accidentes de tránsito relevantes (homicidio).
- Tramitar las reclamaciones ante la Compañía Aseguradora respectiva, afectando las pólizas de seguros de daños y de responsabilidad civil contratadas por el Organismo, e integrar los expedientes de siniestros para efectos de tramitar el pago.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

PUESTO**CONTRALORIA INTERNA****MISIÓN**

Coordinar en el ámbito de su competencia, la verificación de la eficiencia en las operaciones de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes; considerando para el efecto, lo que funcionalmente le dicte la Contraloría General del DF.

OBJETIVO 1

Coordinar en Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, la ejecución de las auditorías ordinarias y extraordinarias a las programadas, en el ámbito de su respectiva competencia, conforme a los programas establecidos y autorizados por la Contraloría General del Distrito Federal, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes.

FUNCIONES:

- Proponer para la aprobación del Titular de la Dirección General de Contralorías Internas en Entidades, el Programa de Auditoría para cada ejercicio presupuestal, así como las modificaciones que se consideren necesarias en el curso del año, manteniendo el seguimiento sistemático de su ejecución.
- Asegurar que se tome en consideración, en la programación de las Auditorías, aquellas mediante las cuales se promueva la eficiencia en las operaciones y se verifique el cumplimiento de sus objetivos así como de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes.

- Ordenar la práctica de las auditorías programadas y las extraordinarias que se adicionen al Programa de Auditoría, así como revisiones, verificaciones, inspecciones, visitas e intervenciones en todos los procesos administrativos que efectúe la Entidad.
- Comprobar que como resultado de las Auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, se formulen y emitan observaciones y recomendaciones, tanto preventivas como correctivas, así como propuestas de mejora.
- Constatar que se lleve a cabo el seguimiento sistemático a las observaciones y recomendaciones generadas, se determine su solventación y en su caso se dejen insubsistentes aquellas observaciones y propuestas de mejora en cuyo seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención.
- Asistir y participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración, los Comités y Subcomités instalados en la Entidad, en los términos previstos en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, informando los resultados a las instancias correspondientes.
- Expedir, previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la propia Contraloría, así como de aquellos a los cuales tenga acceso con motivo de la práctica de auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas, procedimientos disciplinarios y demás de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades.
- Atender los requerimientos de información y documentación que formule la Contraloría General, por conducto de su Titular o a través de las distintas direcciones generales, ejecutivas o de área.
- Autorizar los requerimientos de información y documentación para el cumplimiento de las funciones asignadas, a diversas Unidades de Gobierno así como a instancias internas y externas que tengan alguna participación en los procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal.
- Intervenir y ordenar la intervención en las actas de entrega – recepción que realicen los servidores públicos adscritos a la Entidad, a efecto de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas que correspondan.
- Conocer, investigar, iniciar, desahogar y resolver procedimientos administrativos disciplinarios respecto de actos, omisiones e incumplimiento a los requerimientos que efectúe la Contraloría General, sus Unidades Administrativas o la propia Contraloría Interna, respecto de servidores públicos adscritos a la Entidad, que en el ejercicio de sus funciones, pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los que tenga conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de la materia.
- Conocer substanciar y resolver, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, los recursos de revocación que se promuevan en contra de las resoluciones administrativas por medio de las que se hayan impuesto sanciones administrativas a los servidores públicos adscritos a la Entidad.
- Acordar, cuando proceda, respecto de los servidores públicos adscritos a la Entidad, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la suspensión temporal de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones.
- Vigilar que se de seguimiento hasta su conclusión, al avance, atención y/o cumplimiento de las observaciones y recomendaciones generadas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de la Auditoría Superior de la Federación u otros Órganos de Fiscalización.

OBJETIVO 2

Coordinar la instrumentación de las acciones o actividades que permitan verificar el cumplimiento de los objetivos de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal; así como de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes.

FUNCIONES:

- Vigilar que se de cumplimiento a la Carta de Recomendaciones de los Auditores Externos.
- Supervisar la verificación de los indicadores de gestión, establecidos por la Contraloría General, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de la Entidad.
- Conocer, desahogar y resolver el procedimiento de Aclaración de los Actos, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

- Recibir analizar y dar respuesta a las solicitudes de certificación de afirmativa ficta y vigilar su adecuada atención, en cumplimiento a lo previsto por la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, informando a la Contraloría General las solicitudes y trámites realizados, así como las responsabilidades y sanciones que se determinen.
- Aprobar y ordenar que se remita a la Dirección General de Contralorías Internas en Entidades los informes periódicos derivados del cumplimiento del Programa de Auditoría, Programa Operativo Anual y demás programas así como los informes, reportes y demás documentación e información adicional que se requiera.
- Supervisar la generación del informe relativo al cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de la Entidad.
- Comisionar al personal que se considere conveniente para coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualquier Unidad de Gobierno de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Comisionar al personal que se considere conveniente para coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en el cumplimiento de las funciones y atribuciones que tiene conferidas.
- Ordenar la práctica de visitas e inspecciones a las instalaciones de proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquiera otros que participen en los procesos administrativos que efectúe la Entidad, tales como adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás previstos en el marco jurídico del Gobierno del Distrito Federal, a efecto de vigilar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos o cualquier otro instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Ordenar la suspensión temporal o definitiva, declarar la nulidad y reposición en su caso, de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o contratistas, adjudicaciones directas o cualquier otro procedimiento administrativo previsto en los ordenamientos aplicables vigentes en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, enajenación, adquisición, transferencia y baja de bienes muebles o inmuebles, concesiones, permisos, almacenes e inventarios, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas aquellas consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, cuando deriven de irregularidades o inconsistencias detectadas en las revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones o que por cualquier otro medio tenga conocimiento; salvo aquellos casos en que se acredite que la suspensión afectaría de manera importante la continuidad de los programas sociales o prioritarios, o bien, la prestación de los servicios públicos.
- Instruir a la Entidad a suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente contratos y/o convenios, títulos concesión, acuerdos, actas, pagos y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenación y adquisición de bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, derivado de las irregularidades o inconsistencias detectadas en las revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas y denuncias, intervenciones, participaciones o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento; salvo aquellos casos en que se acredite que la suspensión afectaría de manera importante la continuidad de los programas sociales o prioritarios, o bien, la prestación de los servicios públicos.
- Ordenar la práctica de investigaciones o cualquier otra actuación que se juzgue pertinente, así como la solicitud de toda clase de información y documentación que se considere necesaria para la debida integración de los expedientes relacionados con quejas y denuncias que se reciban o que deriven de procedimientos administrativos disciplinarios que se substancien, revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, intervenciones, participaciones o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento.
- Vigilar el cumplimiento por parte de la administración de la Entidad, de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Archivos, Datos Personales y de Derechos Humanos, así como las establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Presentar demandas, querellas, quejas, denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de la Contraloría Interna, en los asuntos en los que sea parte o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, contando, en su caso, con el apoyo que sea necesario de la Entidad.

- Coordinar la evaluación de la gestión pública en la Entidad.
- Vigilar que la Entidad observe las disposiciones jurídicas y administrativas que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Ordenar la práctica de verificaciones preventivas sobre la realización de obras públicas que contrate la Entidad y comprobar que se emitan las recomendaciones necesarias en base a lo previsto por la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, así como lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.
- Las demás que deriven de cualquier disposición legal y las que instruya el Contralor General.

PUESTO

GERENCIA DE RESPONSABILIDADES, QUEJAS Y DENUNCIAS

MISIÓN

Coordinar, Supervisar y vigilar el proceso de dictaminación de las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos adscritos a Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, o de aquellas derivadas de las auditorías ordinarias, extraordinarias o programadas; considerando para el efecto, la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes.

OBJETIVO 1

Atender y dar seguimiento a las Quejas y Denuncias, que se reciban en contra de servidores públicos adscritos a Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, derivadas del incumplimiento de los objetivos y disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes; en apego a lo que dicte la Contraloría General del DF.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa de Auditoría para cada ejercicio fiscal, conforme a los lineamientos que establezca la Contraloría General, en lo relativo a las actividades de Quejas y Denuncias y presentarlo a la consideración y aprobación del Contralor Interno.
- Coordinar la elaboración del Informe relativo al cumplimiento del Programa de Auditoría, en lo relativo a Quejas y Denuncias, sometiéndolo a la aprobación del Contralor Interno.
- Coordinar la recepción y seguimiento de las quejas y denuncias que se reciban en contra de servidores públicos adscritos a la Entidad, instruyendo la práctica de las investigaciones conducentes, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Asistir y participar en los Órganos de Gobierno, Comités, Subcomités y demás cuerpos colegiados que le instruya el Contralor Interno, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Cotejar los documentos sujetos a certificación por parte del Contralor Interno, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Atender los requerimientos de información, documentación, programas, informes, reportes, datos y demás solicitada por las diversas unidades administrativas de la Contraloría General y proporcionarla al Contralor Interno con oportunidad.
- Asistir al Contralor Interno en los requerimientos de información y documentación a las instancias internas y externas correspondientes, para la atención de las funciones asignadas.
- Elaborar el informe del cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Contraloría General del DF, en lo relativo a las actividades de Quejas y Denuncias, sometiéndolo a la aprobación del Contralor Interno con la debida oportunidad.
- Dar apoyo, en atención a las instrucciones del Contralor Interno a las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones o revisiones que se realicen en cualquier Unidad de Gobierno de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Intervenir en representación del Contralor Interno en las Actas de Entrega-Recepción que realicen los Titulares y servidores públicos adscritos a la Entidad, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.

- Coadyuvar y asistir al Contralor Interno en el conocimiento, investigación, inicio, desahogo y resolución de Procedimientos Administrativos Disciplinarios que deriven de irregularidades administrativas por actos u omisiones de servidores públicos adscritos a la Entidad, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales tenga conocimiento por cualquier medio, para determinar, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de la materia.
- Asistir al Contralor Interno en el conocimiento, substanciación y resolución de los recursos de revocación que se promuevan en contra de las resoluciones administrativas por las que se impongan sanciones a servidores públicos de la Entidad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Proponer al Contralor Interno la conveniencia de suspender temporalmente de su empleo, cargo o comisión a los servidores públicos adscritos a la Entidad, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, cuando resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones.
- Coadyuvar al Contralor Interno en el conocimiento, desahogo y resolución del procedimiento de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- Asistir al Contralor Interno en la recepción, análisis y trámite de las solicitudes de certificación de afirmativa ficta, vigilando que el superior jerárquico de la autoridad omisa, provea lo que corresponda en términos de lo previsto por la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, debiendo informar a la Contraloría General sobre las solicitudes y trámites realizados, así como de las responsabilidades y sanciones que se determinen.

OBJETIVO 2

Supervisar, vigilar y coordinar que el proceso de verificación implementado para determinar si el cumplimiento de los objetivos de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, se realizaron en estricto apego a los lineamientos normativos y disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes.

FUNCIONES:

- Asistir al Contralor Interno en la práctica de investigaciones y la solicitud de toda clase de información y documentación que se considere necesaria, para la debida integración de los expedientes relacionados con quejas y denuncias que se reciban o que deriven de procedimientos administrativos disciplinarios.
- Coadyuvar en la supervisión y vigilancia del cumplimiento por parte de la Entidad, de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Archivos, Datos Personales y de Derechos Humanos, así como lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y a la atención de los
- requerimientos de información pública que se efectúen en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Asistir al Contralor Interno en la presentación de demandas, querellas, quejas, denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de la Contraloría Interna, en los asuntos en los que sea parte o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas.
- Intervenir cuando se le instruya en los procesos administrativos que efectúe la Entidad relativos a: adquisiciones, arrendamientos, servicios de obra y demás que correspondan; en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Asistir al Contralor Interno en la elaboración del proyecto en que se determine la suspensión temporal o definitivamente, la declaración de nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de licitación pública invitación restringida a cuando menos tres proveedores o contratistas, adjudicaciones directas, o cualquier otro proceso o procedimiento, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, enajenación, adquisición, transferencia y baja de bienes muebles e inmuebles, así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, cuando deriven de irregularidades o inconsistencias detectadas en las revisiones, auditorias, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones, o que por cualquier otro medio tengan conocimiento para someterlo a consideración del Contralor Interno para su firma.

- Asistir al Contralor Interno en la elaboración del proyecto que presente la Entidad, mediante el cual se suspende temporal o definitivamente, rescindir o dar por terminado anticipadamente los contratos, convenios, títulos concesión, pagos y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, enajenación de bienes muebles e inmuebles, cuando se detecten irregularidades o inconsistencias, y someterlo a consideración del Contralor Interno para su firma.
- Las demás que instruya el Contralor General, el Contralor Interno y las que deriven de cualquier disposición legal.

PUESTO

GERENCIA DE CONTROL

MISIÓN

Programar en el ámbito de su competencia, la verificación de la eficiencia de las operaciones de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes; considerando para el efecto, lo que funcionalmente le dicte la Contraloría General del DF.

OBJETIVO 1

Ordenar y supervisar la ejecución de las auditorías ordinarias y extraordinarias del ámbito de su respectiva competencia, conforme a los programas establecidos y autorizados por la Contraloría General del Distrito Federal; con el propósito de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Auditoría, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría General y presentarlo a la consideración y aprobación del Contralor Interno.
- Generar los oficios de Comisión, mediante los cuales se formalice la práctica de auditorías ordinarias y extraordinarias que se incorporen al Programa de Auditoría, así como revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones que deban realizarse en la Entidad y proporcionarlo al Contralor Interno.
- Coordinar la planeación, organización ejecución y supervisión de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, inspecciones, visitas e intervenciones a los procesos administrativos que efectúe la Entidad, a efecto de vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, manteniendo informado al Contralor Interno del estado que guardan y las situaciones que se vayan presentando.
- Verificar que como resultado de las auditorías ordinarias y extraordinarias, se formulen y emitan observaciones y recomendaciones tanto preventivas como correctivas, así mismo se emitan propuestas de mejora de las revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones realizadas.
- Coordinar la elaboración del Informe relativo al cumplimiento del Programa de Auditoría, en las materias que le correspondan, para someterlo a la aprobación del Contralor Interno.
- Coordinar el seguimiento sistemático de las observaciones, recomendaciones y propuestas de mejora generadas como resultado de las auditorías ordinarias y extraordinarias así como de las revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, determinando si procede su solventación y dejar insubsistentes aquellas en cuyo seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención.
- Asistir y participar en los Órganos de Gobierno, Comités, Subcomités y demás cuerpos colegiados que le instruya el Contralor Interno, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Programar la intervención de representantes de la Contraloría Interna en todos los procesos administrativos que efectúe la Entidad relativos a: ingresos, inversión, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, servicios de obra, enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, y demás que correspondan; en términos e las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Proporcionar al Contralor Interno los documentos que obren en sus archivos relativos a la práctica de auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, de los que se requieran copias certificadas.
- Atender los requerimientos de información, documentación, programas, informes, reportes, datos y demás solicitada por las diversas unidades administrativas de la Contraloría General y proporcionarla con oportunidad al Contralor Interno.
- Requerir información y documentación a las Unidades de Gobierno así como a instancias internas y externas, en los casos en que lo instruya el Contralor Interno, para el cumplimiento de las funciones asignadas.
- Dar seguimiento e informar al Contralor Interno del cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de la Entidad.

- Elaborar el proyecto de informe de cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Contraloría General, en las materias que le correspondan, sometiéndolo a la aprobación del Contralor Interno, proporcionando la información adicional que se requiera.
- Analizar la documentación que integra la carpeta de las sesiones del Consejo de Administración de la Entidad, para constatar el cumplimiento de acuerdos pendientes de sesiones anteriores; evaluar el informe de gestión de la Dirección General de la Entidad; determinar la validez del fundamento jurídico de las propuestas de Acuerdo y la viabilidad de las mismas.
- Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones o revisiones que realicen en la en cualquier Unidad de Gobierno de la Administración Pública del Distrito Federal, en cumplimiento a las instrucciones del Contralor Interno.
- Comisionar al personal a su cargo, para coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General, por instrucciones del Contralor Interno, en cumplimiento de las funciones y atribuciones que les hayan sido conferidas.

OBJETIVO 2

Coordinar la instrumentación de las acciones o actividades que permitan verificar el cumplimiento de los objetivos de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal; así como de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes.

FUNCIONES:

- Coordinar la realización de visitas e inspecciones a las instalaciones de proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios o cualesquiera otros que intervengan en los procesos administrativos que efectúe la Entidad, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás, para vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos o cualquier otro instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Proporcionar al Contralor Interno la información y elementos fundamentales que sustenten la necesidad de proceder a la suspensión temporal o definitiva, declarar la nulidad y reposición en su caso, de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o contratistas, adjudicaciones directas, así como cualesquiera otros procesos y procedimientos administrativos previstos en los ordenamientos aplicables vigentes en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, así como todas aquellas consecuencias legales que de éstos resulten, cuando se detecten irregularidades o inconsistencias .
- Proporcionar al Contralor Interno la información y elementos fundamentales que sustenten la necesidad de instruir a la Entidad a suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente contratos y/o convenios, títulos concesión, acuerdos, actas, pagos y demás instrumentos jurídicos y administrativos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, concesiones, permisos y adquisición de bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, derivado de las irregularidades o inconsistencias detectadas en las revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento.
- Coordinar la realización de las actividades de supervisión y evaluación del funcionamiento del sistema de control interno en la Entidad, verificando que se cumpla con el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Distrito Federal.
- Coordinar la verificación de la aplicación de los indicadores de gestión, establecidos por la Contraloría General, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de la Entidad.
- Evaluar la gestión pública de la Entidad.
- Coordinar la planeación, organización, ejecución y supervisión de las verificaciones preventivas sobre la realización de obras públicas que contrate la Entidad y comprobar que se emitan las recomendaciones necesarias de acuerdo a lo señalado por la Ley de Obras Públicas del Distrito federal y su Reglamento, y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.
- Las demás que instruya el Contralor General, el Contralor Interno y las que deriven de cualquier disposición legal.

PUESTO**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO****MISIÓN**

Realizar en el ámbito de su competencia, la verificación de la eficiencia de las operaciones de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes; considerando para el efecto, lo que funcionalmente le dicte la Contraloría General del DF.

OBJETIVO 1

Realizar la ejecución de las auditorías ordinarias y extraordinarias del ámbito de su competencia, conforme a los programas establecidos y autorizados por la Contraloría General del Distrito Federal; con el propósito de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes.

FUNCIONES:

- Proponer actividades para incluir en el Programa de Auditoría, conforme a los lineamientos que establezca la Contraloría General y someterlo a consideración del Gerente de Control.
- Generar las actas de inicio de auditoría que procedan, una vez definidas las auditoría, revisión, verificación, visita e inspección a realizar.
- Elaborar la investigación previa de cada auditoría, revisión, verificación, visita e inspección financiera o administrativa y generar los programas de trabajo correspondientes, con la finalidad de organizar el trabajo a desarrollar.
- Supervisar al personal a cargo, en el desarrollo de las actividades que les hayan sido encomendadas, comunicando los resultados al Titular de la Gerencia de Control.
- Llevar a cabo, con los responsables de las áreas en que se practicaron las auditorías, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones financieras y administrativas, el comentario previo de los resultados determinados, otorgándoles la oportunidad de aportar elementos para reconsiderar los puntos observados.
- Coordinar la generación de observaciones, recomendaciones y propuestas de mejora resultantes de la auditoría, revisión, verificación, visita e inspección financieras y administrativas, debidamente fundadas y motivadas, señalando sus causas y efectos.
- Celebrar con los responsables de las áreas en que se practicaron las auditorías, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones financieras y administrativas, el comentario final de los resultados determinados, recabando en los formatos respectivos la fecha compromiso y firma de los responsables de su atención, generando las actas respectivas, informando los resultados al Titular de la Gerencia de Control.
- Elaborar la propuesta de informe trimestral con los resultados de las auditorías, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones financieras y administrativas en que haya tenido participación, para revisión y probable validación del Gerente de Control.
- Proporcionar al Titular de la Gerencia de Control los documentos que obren en sus archivos de los que se requieran copias certificadas.
- Supervisar el seguimiento sistemático a la atención de las observaciones, recomendaciones, y propuestas de mejora generadas como resultado de las actividades financieras y administrativas realizadas, verificando las acciones realizadas para su atención, con lo que estará en condiciones de definir si es procedente su solventación así como la existencia de situaciones en que sobrevenga un impedimento legal o material para su atención, informando los resultados al Titular de la Gerencia de Control, generando los formatos correspondientes así como los proyectos de comunicados a las áreas revisadas.
- Elaborar el Dictamen y el Oficio de Promoción de Fincamiento de Responsabilidades, para revisión y validación por la Gerencia de Auditoría, en aquellos casos que cumplida la fecha compromiso de atención no se cuente con los elementos para solventar la observación.
- Recabar la información y documentación requerida por las diversas unidades administrativas de la Contraloría General, a solicitud del Gerente de Control, y proporcionarle proyecto de respuesta.

OBJETIVO 2

Realizar la instrumentación de las acciones o actividades que permitan verificar el cumplimiento de los objetivos de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal; así como de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes.

FUNCIONES:

- Elaborar los requerimientos de información y documentación a las instancias internas y externas, por instrucciones del Gerente de Control.
- Proporcionar apoyo a las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las actividades que desarrollen en la Entidad, en atención a las instrucciones del Gerente de Control.
- Elaborar proyectos de requerimiento de información y documentación a las instancias internas y externas, por instrucciones del Gerente de Control.
- Revisar el contenido de la Carpeta de las Sesiones de los Órganos de Gobierno, Comités, Subcomités y demás cuerpos colegiados que le instruya el Titular de la Gerencia de Control
- Participar en los Órganos de Gobierno, Comités, Subcomités y demás cuerpos colegiados que le instruya el Titular de la Gerencia de Control.
- Participar en las actividades de los Comités, Subcomités y demás Órganos Colegiados, por instrucciones del Gerente de Control.
- Intervenir en todos los procesos administrativos que efectúe la Entidad, a efecto de vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, cuando le instruya el Titular de la Gerencia de Control
- Verificar que los contratos que se celebren por la adquisición de bienes, prestación de servicios y obra pública, se elaboren y formalicen conforme a lo que establecen las disposiciones legales aplicables, dándoles seguimiento hasta su cumplimiento.
- Verificar que el cálculo de las penas convencionales a proveedores, por incumplimiento de contratos, se aplique correctamente, informando al Titular de la Gerencia de Control.
- Revisar que los pagos que realice la Entidad, se encuentren debidamente soportados y se lleven a cabo en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables, elaborando los informes periódicos para aprobación del Contralor Interno.
- Verificar que el presupuesto ejercido en cada ejercicio fiscal, se encuentre debidamente documentado y devengado, cumpliendo con las disposiciones previstas al efecto por el Código Financiero del Distrito Federal, e informar su resultado al Titular de la Gerencia de Control.
- Verificar que la Entidad cumpla en tiempo y forma con la entrega de información que debe presentar a la Secretaría de Finanzas, en cuanto al manejo presupuestal.
- Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones o revisiones que desarrollen en la Entidad, por instrucciones del Contralor Interno.
- Comisionar al personal designado para coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General, en el cumplimiento de las funciones y atribuciones que se les hayan conferido, por instrucciones del Contralor Interno.
- Desarrollar las actividades de supervisión y evaluación al funcionamiento del sistema de control interno en la Entidad, verificando que se cumpla con el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Distrito Federal.
- Mantener permanentemente informado al Titular de la Gerencia de Control de la evolución de las actividades encomendadas, así como de las situaciones que se presenten.
- Supervisar la verificación de la aplicación de los indicadores de gestión, establecidos por la Contraloría General, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de la entidad.
- Supervisar al personal a su cargo durante la evaluación de la Gestión Pública de la Entidad.
- Realizar la planeación, Organización y ejecución de las verificaciones preventivas sobre la realización de obras públicas que contrate la Entidad de acuerdo a lo señalado por la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.
- Las demás que instruya el Contralor General, el Contralor Interno, el Gerente de Control y las que deriven de cualquier disposición legal.

PUESTO**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL OPERACIONAL****MISIÓN**

Realizar en el ámbito de su competencia, la verificación de la eficiencia de las operaciones de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes; considerando para el efecto, lo que funcionalmente le dicte la Contraloría General del DF.

OBJETIVO 1

Realizar la ejecución de las auditorías ordinarias y extraordinarias del ámbito de su competencia, conforme a los programas establecidos y autorizados por la Contraloría General del Distrito Federal; con el propósito de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes.

FUNCIONES:

- Proponer actividades para incluir en el Programa de Auditoría, conforme a los lineamientos que establezca la Contraloría General y someterlo a consideración del Gerente de Control.
- Generar las actas de inicio de auditoría, que procedan, una vez definida la auditoría, revisión, verificación, visita e inspección operacional a realizar.
- Llevar a cabo la investigación previa de cada auditoría, revisión, verificación, visita e inspección operacional y generar los programas de trabajo correspondientes, con la finalidad de organizar el trabajo a desarrollar.
- Llevar a cabo la supervisión del personal a cargo, en el desarrollo de las actividades que les hayan sido encomendadas, comunicando los resultados al Titular de la Gerencia de Control.
- Llevar a cabo, con los responsables de las áreas en que se practicaron las auditorías, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones operacionales, el comentario previo de los resultados determinados, otorgándoles la oportunidad de aportar elementos para reconsiderar los puntos observados.
- Coordinar la generación de observaciones recomendaciones y propuestas de mejora resultantes de las auditorías, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones operacionales, debidamente fundadas y motivadas, señalando sus causas y efectos.
- Celebrar con los responsables de las áreas en que se practicaron las auditorías, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones operacionales, el comentario final de los resultados determinados, recabando en los formatos respectivos la fecha compromiso y firma de los responsables de su atención, generando las actas correspondientes, informando los resultados al Titular de la Gerencia de Control.
- Elaborar la propuesta de informe trimestral con los resultados de las auditorías, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones operacionales en que haya tenido participación, para revisión y probable validación del Gerente de Control.
- Proporcionar al Titular de la Gerencia de Control los documentos que obren en sus archivos de los que se requieran copias certificadas.
- Supervisar el seguimiento sistemático a la atención de las observaciones recomendaciones y propuestas de mejora generadas como resultado de las actividades operacionales realizadas, verificando las acciones realizadas para su atención, con lo que estará en condiciones de definir si es procedente su solventación así como la existencia de situaciones en que sobrevenga un impedimento legal o material para su atención, informando los resultados al Titular de la Gerencia de Control, generando los formatos correspondientes así como los proyectos de comunicados a las áreas revisadas.
- Elaborar el Dictamen y el Oficio de Promoción de Fincamiento de Responsabilidades, para revisión y validación por la Gerencia de Auditoría, en aquellos casos que cumplida la fecha compromiso de atención no se cuente con los elementos para solventar la observación.
- Recabar la información y documentación requerida por las diversas unidades administrativas de la Contraloría General, a solicitud del Gerente de Control, y proporcionarle proyecto de respuesta.

OBJETIVO 2

Realizar la instrumentación de las acciones o actividades que permitan verificar el cumplimiento de los objetivos de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal; así como de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes.

FUNCIONES:

- Elaborar los requerimientos de información y documentación a las instancias internas y externas, por instrucciones del Gerente de Control.
- Proporcionar apoyo a las Unidades Administrativas de la Contraloría General, en atención a las instrucciones del Gerente de Control en las actividades que desarrollen en la Entidad.
- Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General, por instrucciones del Contralor Interno, en las visitas, verificaciones, inspecciones o revisiones que desarrollen en la Entidad.
- Comisionar al personal designado para coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General, Por instrucciones del Contralor Interno, en cumplimiento de las funciones y atribuciones que se les hayan conferido.
- Desarrollar las actividades de supervisión y evaluación al funcionamiento del sistema de control interno en la Entidad, verificando que se cumpla con el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Distrito Federal.
- Mantener permanentemente informado al Titular de la Gerencia de Control de la evolución de las actividades encomendadas, así como de las situaciones que se presenten.
- Llevar a cabo la conciliación de los ingresos programados contra los obtenidos por el Organismo, determinar las variaciones y elaborar los informes periódicos para visto bueno del Gerente de Control.
- Intervenir en todos los procesos administrativos que efectúe la Entidad, a efecto de vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, cuando le instruya el Titular de la Gerencia de Control.
- Evaluar el desempeño y resultados de la Entidad a través de la verificación de los indicadores de gestión, establecidos por la Contraloría General.
- Supervisar al personal a cargo durante la evaluación de la gestión pública de la Entidad.
- Supervisar al personal a cargo en las verificaciones preventivas sobre la realización de obras públicas que contrate la Entidad.
- Las demás que instruya el Contralor General, el Contralor Interno, el Gerente de Control y las que deriven de cualquier disposición legal.

PUESTO**GERENCIA DE AUDITORÍA****MISIÓN**

Programar en el ámbito de su competencia, la verificación de la eficiencia de las operaciones de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes; considerando para el efecto, lo que funcionalmente le dicte la Contraloría General del DF.

OBJETIVO 1

Ordenar y supervisar la ejecución de las auditorías ordinarias y extraordinarias del ámbito de su respectiva competencia, conforme a los programas establecidos y autorizados por la Contraloría General del Distrito Federal; con el propósito de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa de Auditoría de cada ejercicio fiscal, conforme a los lineamientos que establezca la Contraloría General, y presentarlo a la consideración y aprobación del Contralor Interno, tomando en consideración aquellas revisiones que procuren promover la eficiencia en las operaciones, verificando el cumplimiento de los objetivos, disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes.
- Generar los formatos mediante los cuales se modifique el Programa de Auditoría, derivado de la inclusión de auditorías, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones así como de la modificación de las auditorías programadas y presentarlos para la consideración y aprobación del Contralor Interno.
- Generar los Oficios de Orden de Auditoría, mediante los cuales se formalice la práctica de auditorías programadas y extraordinarias que se incorporen al Programa de Auditoría, así como revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones que deban realizarse en la Entidad y proporcionarlos al Contralor Interno.

- Coordinar la planeación, organización y supervisión de las Auditorías, revisiones, inspecciones, verificaciones, visitas e intervenciones a los procesos administrativos que efectúe la Entidad, a efecto de vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, manteniendo informado al Contralor Interno del estado que guardan y las situaciones que se vayan presentando.
- Verificar que como resultado de las auditorías programadas y extraordinarias así como revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, se formulen y emitan observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas, así como propuestas de mejora.
- Coordinar la elaboración del Informe relativo al cumplimiento del Programa de Auditoría, en los casos que haya correspondido, sometiéndolo a la aprobación del Contralor Interno.
- Coordinar el seguimiento sistemático a la atención de las observaciones, recomendaciones y propuestas de mejora generadas como resultado de las auditorías programadas y extraordinarias así como revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, determinando la procedencia de su solventación y en su caso, dejar insubsistentes aquellas en cuyo seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención.
- Asistir y participar en los Órganos de Gobierno, Comités, Subcomités y demás cuerpos colegiados que le instruya el Contralor Interno, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Proporcionar al Contralor Interno los documentos que obren en sus archivos, relativos a la práctica de auditorías, verificaciones, visitas, revisiones e inspecciones, de los que se requieran copias certificadas.

OBJETIVO 2

Coordinar la instrumentación de las acciones o actividades que permitan verificar el cumplimiento de los objetivos de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal; así como de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes.

FUNCIONES:

- Atender los requerimientos de información, documentación, programas, informes, reportes, datos y demás solicitada por las diversas unidades administrativas de la Contraloría General y proporcionarla con oportunidad al Contralor Interno.
- Requerir información y documentación a las Unidades de Gobierno así como a instancias internas y externas, en los casos en que lo instruya el Contralor Interno, para el cumplimiento de las funciones asignadas.
- Dar seguimiento hasta su conclusión a las observaciones y recomendaciones generadas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la Auditoría Superior de la Federación y otros órganos de fiscalización. Asimismo, dar seguimiento a la Carta de Recomendaciones de los Auditores Externos.
- Elaborar el proyecto de informe de cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Contraloría General, sometiéndolo a la aprobación del Contralor Interno con oportunidad.
- Analizar la documentación que integra la carpeta de las sesiones del Consejo de Administración de la Entidad, para verificar la congruencia y soporte legal de los asuntos e informes a tratar, de los que tenga conocimiento.
- Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones o revisiones que realicen en cualquier Unidad de Gobierno de la Administración Pública del Distrito Federal, en atención a las instrucciones del Contralor Interno.
- Comisionar al personal a cargo a efecto de coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General, por instrucciones del Contralor Interno, en cumplimiento de las funciones y atribuciones que les hayan sido conferidas.
- Coordinar la realización de las visitas e inspecciones a las instalaciones de proveedores y contratistas que participen en los procesos administrativos de enajenación de bienes muebles, vigilando el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos o cualquier otro instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Proporcionar al Contralor Interno la información y demás elementos que sustenten la pertinencia de decretar la suspensión temporal o definitiva, declarar la nulidad y reposición en su caso, de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o contratistas, adjudicaciones directas o cualquier otro procedimiento previsto en los ordenamientos aplicables vigentes en materia de enajenación, adquisición, transferencia y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, permisos, almacenes e inventarios, así como todas aquellas consecuencias legales que de éstos resulten cuando se detecten irregularidades o inconsistencias por cualquier medio.
- Proporcionar al Contralor Interno la información y demás elementos que sustenten la pertinencia de suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente contratos y/o convenios, pagos y demás instrumentos jurídicos y administrativos en materia de enajenación de bienes muebles, cuando se detecten irregularidades por cualquier medio.

- Intervenir en los procesos administrativos que efectúe la Entidad relativos a: inventarios, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, recursos humanos, arrendamientos, servicios de obra, enajenación, y demás que correspondan; en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Las demás que instruya el Contralor General, el Contralor Interno, y las que deriven de cualquier disposición legal.

PUESTO

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

MISIÓN

Realizar en el ámbito de su competencia, la verificación de la eficiencia de las operaciones de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes; considerando para el efecto, lo que funcionalmente le dicte la Contraloría General del DF.

OBJETIVO 1

Realizar la ejecución de las auditorías ordinarias y extraordinarias del ámbito de su competencia, conforme a los programas establecidos y autorizados por la Contraloría General del Distrito Federal; con el propósito de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes.

FUNCIONES:

- Proponer actividades para considerar en el Programa de Auditoría para cada ejercicio, conforme a los lineamientos que emita la Contraloría General, considerando la inclusión de revisiones financieras y administrativas mediante las cuales se verifique el cumplimiento de los objetivos, disposiciones legales reglamentarias y administrativas vigentes, cuyos resultados promuevan la eficiencia en las operaciones de RTP y presentarlo a consideración del Gerente de Auditoría.
- Generar con oportunidad las actas de inicio de auditoría, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones que procedan, una vez definidas las auditorías, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones a realizar.
- Realizar la investigación preliminar de cada auditoría, revisión, verificación, visita e inspección financieras y administrativas y generar los programas de trabajo correspondientes, a fin de organizar el trabajo a desarrollar en cada actividad, presentándolos para la consideración del Gerente de Auditoría.
- Supervisar al personal a cargo, en el desarrollo de las actividades financieras y administrativas que les hayan sido encomendadas y en su caso reorientarlas, comunicando los resultados que se obtengan al Titular de la Gerencia de Auditoría.
- Efectuar los comentarios previos de los resultados determinados, con los responsables de las áreas en que se practicaron las auditorías, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, financieras y administrativas, dándoles la oportunidad de aportar elementos para reconsiderar los puntos observados.
- Coordinar la generación de las observaciones y recomendaciones, tanto preventivas como correctivas, así como propuestas de mejora resultantes de las auditorías revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, financieras y administrativas con las que se considere podrá abatirse la problemática determinada, debidamente fundadas y motivadas, señalando las causas y efectos de cada una de ellas.
- Celebrar con los responsables de las áreas en que se practicaron las auditorías, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones financieras y administrativas, el comentario definitivo de los resultados determinados, recabando en los formatos respectivos la fecha compromiso y firma de los responsables de su atención, generando las actas respectivas distribuyéndolas una vez requisitadas.
- Elaborar el Informe con los resultados obtenidos de las auditorías, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones financieras y administrativas, para revisión y validación del Gerente de Auditoría.
- Supervisar el seguimiento sistemático a la atención de las observaciones y recomendaciones y propuestas de mejora generadas como resultado de las actividades financieras y administrativas realizadas, verificando las acciones realizadas para su atención, con lo que estará en condiciones de definir si es procedente su solventación así como la existencia de situaciones en que sobrevenga un impedimento legal o material para su atención, informando los resultados al Titular de la Gerencia de Auditoría, generando los formatos correspondientes así como los proyectos de comunicados a las áreas revisadas.

- Elaborar el Dictamen y el Oficio de Promoción de Fincamiento de Responsabilidades, para revisión y validación por la Gerencia de Auditoría, en aquellos casos que cumplida la fecha compromiso de atención no se cuente con los elementos para solventar la observación.
- Asistir y participar en representación de la Contraloría Interna en los Órganos de Gobierno, Comités, Subcomités y demás cuerpos colegiados que le instruya el Titular de la Gerencia de Auditoría.
- Asistir en representación de la Contraloría Interna a los eventos de Licitaciones Públicas de Enajenación de Bienes y de Invitación a cuando menos tres personas, comprobando que se cumpla con la normatividad relativa, informando al Titular de la Gerencia de Auditoría los resultados.

OBJETIVO 2

Realizar la instrumentación de las acciones o actividades que permitan verificar el cumplimiento de los objetivos de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal; así como de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes.

FUNCIONES:

- Recabar la información y documentación requerida por las diversas unidades administrativas de la Contraloría General, a solicitud del Gerente de Auditoría, y proporcionarla junto con el proyecto de respuesta.
- Elaborar proyectos de requerimientos de información y documentación a las instancias internas y externas, por instrucciones del Gerente de Auditoría.
- Coadyuvar Unidades Administrativas de la Contraloría General, por instrucciones del Contralor Interno, en las visitas, verificaciones, inspecciones o revisiones que desarrollen en cualquier Unidad de Gobierno de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Comisionar al personal designado para coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General, por instrucciones del Contralor Interno, en cumplimiento de las funciones y atribuciones que se les hayan conferido.
- Intervenir en todos los procesos administrativos que efectúe la Entidad, a efecto de vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, cuando le instruya el Titular de la Gerencia de Auditoría.
- Proporcionar al Titular de la Gerencia de Auditoría, los documentos que obren en sus archivos, de los que se requieran copias certificadas.
- Mantener permanentemente informado al Titular de la Gerencia de Auditoría de la evolución de las actividades encomendadas, así como de las demás situaciones que se presenten.
- Las demás que instruya el Contralor General, el Contralor Interno, el Gerente de Auditoría y las que deriven de cualquier disposición legal.

PUESTO

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA OPERACIONAL

MISIÓN

Realizar en el ámbito de su competencia, la verificación de la eficiencia de las operaciones de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes; considerando para el efecto, lo que funcionalmente le dicte la Contraloría General del DF.

OBJETIVO 1

Realizar la ejecución de las auditorías ordinarias y extraordinarias del ámbito de su competencia, conforme a los programas establecidos y autorizados por la Contraloría General del Distrito Federal; con el propósito de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes.

FUNCIONES:

- Proponer actividades para considerar en el Programa de Auditoría para cada ejercicio, conforme a los lineamientos que emita la Contraloría General, considerando la inclusión de revisiones operacionales mediante las cuales se verifique el cumplimiento de los objetivos, disposiciones legales reglamentarias y administrativas vigentes, cuyos resultados promuevan la eficiencia en las operaciones de RTP y presentarlo a consideración del Gerente de Auditoría.
- Generar con oportunidad las actas de inicio de auditoría, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones que procedan, una vez definidas las auditorías, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones a realizar.

- Realizar la investigación previa de cada auditoría, revisión, verificación, visita e inspección operacional y generar los programas de trabajo correspondientes, a fin de organizar el trabajo a desarrollar en cada actividad, presentándolos para la consideración del Gerente de Auditoría.
- Llevar a cabo la supervisión del personal a cargo, en el desarrollo de las actividades que les hayan sido encomendadas y en su caso reorientar las mismas, comunicando los resultados que se vayan obteniendo al Titular de la Gerencia de Auditoría.
- Llevar a cabo, con los responsables de las áreas en que se practicaron las auditorías, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones operacionales, el comentario previo de los resultados determinados, dándoles la oportunidad de aportar elementos para reconsiderar los puntos origen de observaciones.
- Coordinar la generación de las observaciones y recomendaciones, tanto preventivas como correctivas, así como propuestas de mejora derivadas de las auditorías revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones operacionales con las que se considere podrá abatirse la problemática determinada, debidamente fundadas y motivadas, señalando sus causas y efectos.
- Coordinar la generación de las observaciones y recomendaciones, tanto preventivas como correctivas, así como propuestas de mejora derivadas de las auditorías revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones operacionales con las que se considere podrá abatirse la problemática determinada, debidamente fundadas y motivadas, señalando sus causas y efectos.
- Celebrar con los responsables de las áreas en que se practicaron las auditorías, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones operacionales, el comentario definitivo de los resultados determinados, recabando en los formatos respectivos la fecha compromiso y firma de los responsables de su atención, generando las actas respectivas y distribuir las una vez requisitadas.
- Elaborar el Informe con los resultados obtenidos de las auditorías, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones financieras y administrativas, para la revisión y validación del Gerente de Auditoría.
- Supervisar el seguimiento sistemático a la atención de las observaciones y recomendaciones y propuestas de mejora generadas como resultado de las actividades operacionales realizadas, verificando las acciones realizadas para su atención, con lo que estará en condiciones de definir si es procedente su solventación así como la existencia de situaciones en que sobrevenga un impedimento legal o material para su atención, informando los resultados al Titular de la Gerencia de Auditoría, generando los formatos correspondientes así como los proyectos de comunicados a las áreas revisadas.
- Elaborar el Dictamen y el Oficio de Promoción de fincamiento de Responsabilidades, para revisión y validación por la Gerencia de Auditoría, en aquellos casos que cumplida la fecha compromiso de atención no se cuente con los elementos para solventar la observación.
- Proporcionar al Titular de la Gerencia de Auditoría, los documentos que obren en sus archivos, de los que se requieran copias certificadas.

OBJETIVO 2

Realizar la instrumentación de las acciones o actividades que permitan verificar el cumplimiento de los objetivos de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal; así como de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes.

FUNCIONES:

- Recabar la información y documentación requerida por las diversas unidades administrativas de la Contraloría General, a solicitud del Gerente de Auditoría y proporcionarla junto con el proyecto de respuesta.
- Elaborar proyectos de requerimientos de información y documentación a las instancias internas y externas, por instrucciones del Gerente de Auditoría.
- Coadyuvar Unidades Administrativas de la Contraloría General, por instrucciones del Contralor Interno, en las visitas, verificaciones, inspecciones o revisiones que desarrollen en cualquier Unidad de Gobierno de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Comisionar al personal designado para coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General, por instrucciones del Contralor Interno, en cumplimiento de las funciones y atribuciones que se les hayan conferido.
- Mantener permanentemente informado al Titular de la Gerencia de Auditoría de la evolución de las actividades encomendadas, así como de las demás situaciones que se presenten.
- Las demás que instruya el Contralor General, el Contralor Interno, el Gerente de Auditoría y las que deriven de cualquier disposición legal.

X. GLOSARIO

AUPR-100.	Autotransportes Urbanos de Pasajeros R-100.
CCAP.	Centro de Control Ambiental Palestina.
CLC.	Cuentas por Liquidar Certificadas.
COTECIAD.	Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
CRD.	Centro de Reconstrucción y Distribución.
CRP.	Centro de Recuperación de Partes.
CRT.	Centro de Reconstrucción de Transmisiones.
CUP.	Catalogo Único de Partes.
DO.	Diario Oficial de la Federación.
FIES.	Fideicomiso para la Infraestructura de los Estados.
FONACOT.	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
GDF.	Gobierno del Distrito Federal.
GO.	Gaceta Oficial del Distrito Federal.
GRP-SAP.	Government Resource Planning-System Applications and Products.
IAT.	Informe de Avance Trimestral.
IMSS.	Instituto Mexicano del Seguro Social.
INFONAVIT.	Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda de los Trabajadores.
ISN.	Impuesto Sobre Nóminas.
ISR.	Impuesto Sobre la Renta.
J. U. D.	Jefatura de Unidad Departamental.
POA.	Programa Operativo Anual.
RCV.	Retiro Cesantía y Vejez.
RTP.	Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal.
SAR.	Sistema de Ahorro para el Retiro.
SEFI.	Servicio de Frecuencia Intensiva.
SETRAVI.	Secretaría de Transportes y Vialidad.
SICOM.	Sistema de Compensación de Adeudos.
SICOP.	Sistema de Información para el Control de la Obra Pública.
SIR.	Sistema Integral de Recaudación.
SUA.	Sistema Único de Autodeterminación de Cuotas.
SWAP.	Sistema Web de Aplicaciones Programadas.

XI. HOJA DE FIRMA

LIC. ILIANA ALMAZÁN CANTORAL

DIRECTORA GENERAL DE RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL CON REGISTRO MA-10DRT-08/05.

- 001.-Clasificación, Conteo y Envasado de la Recaudación Modular.
- 002.-Solicitud, Revisión y Entrega-Recepción de Autobuses Nuevos.
- 004.-Préstamo de Herramienta Especializada.
- 005.-Solicitud y Trámite para la Renovación o Reposición de la Licencia Tarjetón Tipo "C", "D" y "E".
- 006.-Fondo Revolvente de la Gerencia de Servicios de Apoyo.
- 007.-Servicio Especial de Frecuencia Intensiva.
- 008.-Servicio Especial de Emergencia.
- 009.-Trámite de Solicitud, Otorgamiento y Prestación de Servicios Programados y Extraordinarios
- 010.-Despacho de Autobuses en Módulo.
- 011.-Inspección de Boletaje.
- 012.-Fondo Revolvente para el Mantenimiento de Autobuses.

- 013.-Encierro de Autobuses en Módulo.
- 014.-Fondo Revolvente de Oficinas Centrales.
- 015.-Gastos a Comprobar.
- 016.-Fondo Revolvente Modular.
- 017.-Enajenación de Bienes Muebles.
- 018.-Transferencia de Autobuses.
- 019.-Recuperación de Partes y Componentes.
- 020.-Acopio de Bienes Muebles Dictaminados para Baja.
- 021.-Recuperaciones Económicas por Daños a Autobuses
- 022.-Control y Suministro de Diesel y Urea (AUS 32).
- 023.-Programación y Recepción de Diesel y Urea (AUS 32) en Módulos de RTP.
- 024.-Recuperación de Partes Retiradas a los Autobuses.
- 025.-Invitación a cuando menos tres Participantes a Obra Pública.
- 026.-Adjudicación Directa de Obra Pública.
- 027.-Supervisión, Recepción y Finiquito de Obra Pública en RTP.
- 028.-Baja de Bienes Muebles.
- 029.-Control y Distribución de Boletos.
- 030.-Intercambio de Sellos de Seguridad y Alcancías.
- 031.-Manejo y Control de la Moneda Rechazada por el Proceso de Clasificación y Conteo de la Recaudación.
- 032.-Licitación de Obra Pública en RTP.
- 033.-Manejo y Control de Residuos Peligrosos.
- 034.-Trámite para la Solicitud de Autorización de Suficiencia Presupuestal.
- 035.-Control de Egresos Presupuestales.
- 036.-Recepción y Almacenaje de Bienes en el Almacén Central.
- 037.-Registro Contable de Ingresos.
- 038.-Registro Contable de Egresos.
- 039.-Conciliación Contable Presupuestal de Ingresos y Egresos.
- 040.-Conciliación de Pasivos.
- 041.-Pago de Nómina a Personal Sindicalizado.
- 042.-Control de Ingresos del Organismo.
- 043.-Pago de Contribuciones Fiscales Federales y Estatales
- 044.-Integración, Registro, Validación y Control del Cumplimiento de Metas.
- 045.-Conciliación del Remanente Presupuestal y Disponibilidad Financiera.
- 046.-Pago de Finiquito o Liquidación por Terminación de la Relación Laboral.
- 047.-Trámite para el Pago de Laudos.
- 048.-Pago de Facturas a PEMEX Refinación.
- 049.-Operación del Centro de Control del Servicio.
- 050.-Pago de Nómina a Personal de Confianza.
- 051.-Manejo y Control de la Orden de Reparación y Mantenimiento del Sistema "GPS".
- 052.-Contratación, Manejo, Registro, Control y Pago de los Endosos de Seguros de Autobús.
- 053.-Trámite para el Pago de Deducible por Siniestro a Autobuses de RTP.
- 054.-Cálculo, Facturación, Registro y Cobro por Servicios Especiales y Escolar.
- 055.-Recepción de Facturas y Pago a Proveedores.
- 056.-Trámite para la Elaboración y/o Actualización de Manuales y Procedimientos.
- 057.-Solicitud de Mantenimiento Correctivo de Equipo de Cómputo.
- 058.-Recepción y Registro de Solicitudes en Sistema Infomexdf y Entrega de la Información Pública
- 059.-Mantenimiento Preventivo al Parque Vehicular Operativo de Autobuses
- 060.-Mantenimiento Preventivo de Equipo de Cómputo
- 061.-Mantenimiento Correctivo al Parque Vehicular Operativo de Autobuses

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE OPERACIÓN

- ME-10DRT-01/06.-Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Enajenación de Bienes Muebles.
ME-10DRT-02/06.-Manual para la Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de RTP.
ME-10DRT-01/07.-Manual para la Integración y Funcionamiento de la Comisión Revisora de Bases.
ME-10DRT-01/09.-Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Obras de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal.
ME-10DRT-01/13.-Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia.
ME-10DRT-02/13.-Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la RTP.
ME-10DRT-03/13.-Manual Específico de Operación Archivística.

TRANSITORIO

ÚNICO; Publíquese el siguiente Aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, D.F., a 08 de Agosto de 2014.

(Firma)

LIC. ILIANA ALMAZÁN CANTORAL
DIRECTORA GENERAL DE
RED DE TRANSPORTE DE
PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL

Lic. Julieta González Méndez, en mi carácter de Gerente General de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 54 fracciones I y II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal en concordancia con el artículo 51 fracciones I y IX de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, artículo 6º fracciones I y VII de su Reglamento y de conformidad con el artículo 21 fracción V de la Ley de Archivos del Distrito Federal, artículo 19 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el numeral 7.4.14 de la Circular Uno 2014 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal”, emito el siguiente:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL CON NÚMERO DE REGISTRO ME-12DPP-01/14

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS ENERO DE 2014

INDICE

- I PRESENTACIÓN
- II ANTECEDENTES
- III MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO
- IV GLOSARIO DE TÉRMINOS
- V OBJETIVO GENERAL
- VI INTEGRACIÓN
- VII ATRIBUCIONES DEL COTECIADCPPP
- VIII FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COTECIADCPPP
 - Del Presidente
 - Del Secretario Ejecutivo
 - Del Secretario Técnico
 - De los Vocales
 - De los Asesores
 - De los Invitados
- IX POLÍTICAS DE OPERACIÓN
 - De las sesiones
 - De la Calidad de los Miembros
 - De la Suplencia
 - Del desarrollo de las sesiones
 - De la presentación de los casos
 - De la toma de decisiones
- X FORMATOS
 - Proyecto de Lista de Asistencia
 - Acta de Instalación
 - Acta de sesiones ordinarias y extraordinarias
 - Seguimiento de Acuerdos
- XI PROCEDIMIENTO

Celebración de las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del COTECIAD.

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, se emite para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el numeral 7, Administración de Documentos y Archivística, de la Circular Uno 2012 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal”, expedida por la Oficialía Mayor en el ejercicio de sus atribuciones como dependencia reguladora en materia de Administración de Recursos.

Dichas disposiciones establecen que el Sistema Institucional de Archivos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades se integrará a partir de una estructura normativa y otra operativa; que la normativa tendrá a su cargo la regulación y coordinación del Sistema y estará conformada por una Unidad Coordinadora de Archivos y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD y la operativa será la encargada del funcionamiento cotidiano del Sistema, de conformidad con el ciclo vital de los documentos de archivo y se integrará por los titulares o responsables de la Oficina de Control de Gestión y Unidad de Archivo de Concentración en las DGA y, en las Unidades del Archivo de cada unidad administrativa, por las secciones de Documentación y de Archivo de Trámite.

II. ANTECEDENTES

El 18 de abril de 1985 mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación se creó el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Departamento del Distrito Federal (COTECIAD), para integrar y coordinar todas las disposiciones que en materia de archivo y documentación, gestionara el subsistema de normalización del Sistema Nacional de Archivo, de manera efectiva y coherente con las estrategias del Gobierno Federal.

El 19 de noviembre de 1985 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto del Acuerdo que estableció el Sistema Red de Archivos del Departamento del Distrito Federal, como órgano de integración, coordinación y desarrollo de los servicios documentarios y archivísticos existentes en el propio Departamento, para implementar archivos que permitieran la continuidad de la administración pública y que sirvieran como instrumentos para la regulación de la actividades cotidianas de la organización, como fuente de información para la toma de decisiones y testimonio del curso concreto de la gestión institucional y de las particularidades y resultados de los procesos que implica.

Como resultado de las actividades de este Comité fueron:

- ✓ Catálogo de Vigencias Documentales aprobado en agosto de 1991.
- ✓ Programa Intensivo de Disposición Documental del D.D.F. aprobado el 30 de septiembre de 1991.
- ✓ Actividades para la Preservación de la Memoria Histórica Documental del D.D.F., aprobada el 30 de septiembre de 1991.
- ✓ Programa para la creación de los Archivos Históricos Delegacionales.
- ✓ Revisión del Acuerdo 0046/85 que establece el Sistema Red de Archivos del D.D.F.
- ✓ Se realizaron 3 Congresos sobre Administración de Documentos del D.D.F. en 1992, 1993 y 1994.

Este COTECIAD dejó de sesionar en 1998 con el cambio de la figura jurídica del Distrito Federal.

Los antecedentes de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, del área de Archivo, son:

Funcionó como una Oficina hasta el 2005, año en el que mediante el dictamen 10/2005 de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal se autoriza la estructura orgánica de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal en la que el área de archivo aparece como Jefatura de Unidad Departamental dependiente de la Subgerencia Administrativa.

El manejo de los archivos se retoma con la publicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Gobierno del Distrito Federal, el 8 de mayo de 2003, la que para cumplir con su objetivo requiere de la organización y buen funcionamiento de los archivos.

El 8 de octubre de 2008 se publica la Ley de Archivos del Distrito Federal en la Gaceta Oficial del Distrito Federal en la que se establecen las disposiciones que regulan el funcionamiento, la integración y administración de documentos y los archivos en posesión de la Administración Pública del Distrito Federal, Órgano Legislativo, Órgano Judicial y Organismos Públicos Autónomos del Distrito Federal; así mismo, establece las bases para la coordinación, organización y funcionamiento de los sistemas Institucionales de Archivos de los entes públicos obligados.

Con fecha 8 de agosto de 2012 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, las Circulares Uno y Uno bis, que establece la normatividad que rige la administración de recursos en el Gobierno del Distrito Federal, misma que en el numeral 7 define, de una manera específica, las bases normativas para la generación, operación, administración, conservación y baja de archivos; así como la correcta organización de la información, estableciendo las disposiciones generales para la integración y organización de los archivos que integran la documentación que representa la gestión de todas las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

a) CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. (Última reforma DOF 27/12/2013).

b) ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL (Última reforma 07/01/2013).

c) LEYES

- ◆Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal (Última reforma publicada en Gaceta Oficial del D.F. 29/01/2013).
- ◆Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal (publicada en el Diario Oficial de la Federación 14/01/1986).
- ◆Ley de Archivos del Distrito Federal (publicada en la Gaceta Oficial del D.F. 08/10/2008).
- ◆Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público (Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del D.F. 27/12/2010).
- ◆Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal (Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del D.F. 07/04/2011).
- ◆Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del D.F. 28/05/2012).
- ◆Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 24/12/2013).
- ◆Ley Federal del Trabajo (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 30/11/12).
- ◆Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 09/04/2012).
- ◆Ley de Amparo (Publicada en el Diario Oficial de la Federación 02/04/2013).
- ◆Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del D.F. 07/04/2011).
- ◆Ley de Obras Públicas del Distrito Federal (Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del D.F. 15/09/2008).
- ◆Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del D.F. 29/08/2011).
- ◆Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (Publicada en la Gaceta Oficial del D.F. 03/10/2008).
- ◆Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal (Publicada en la Gaceta Oficial del D.F. 13/03/2002).

CÓDIGOS

- ◆Código Civil para el Distrito Federal (Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del D.F. 08/08/2013).
- ◆Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal (Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del D.F. 08/09/2013).
- ◆Código de Comercio (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 17/04/2012).
- ◆Código Fiscal del Distrito Federal (Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del D.F. 30/07/2013).

REGLAMENTOS

- ◆Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal (Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del D.F. 30/10/2013).

- ◆Reglamento de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal (Publicado en el Diario Oficial de la Federación 26/05/1988).
- ◆Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del D.F. 01/04/2003).
- ◆Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (Publicada en la Gaceta Oficial del D.F. 25/11/2011).

MANUALES

- ◆Manual Administrativo de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal (04/11/2005)

PROGRAMA

- ◆Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.

CIRCULARES

- ◆Circular Uno Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal vigente.

LINEAMIENTOS

- ◆Lineamientos que deben observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, para la integración y remisión electrónica de carpetas, información o documentos con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo (Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del D.F. 29/08/2002).
- ◆Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal (Publicado en la Gaceta Oficial del D.F. 26/10/2009).

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

APDF: Administración Pública del Distrito Federal.

CGMA: Coordinación General de Modernización Administrativa.

CGDF: Contraloría General del Distrito Federal.

COMITÉ Y/O COTECIADCPPP: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.

DGA: Dirección General de Administración y/o homóloga de cada órgano de la administración.

DGRMSG OM: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

GDF: Gobierno del Distrito Federal.

JUD: Jefatura de Unidad Departamental.

OIP: Oficina de Información Pública.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

OCI: Órgano de Control Interno.

V. OBJETIVO GENERAL

El Manual Específico de Operación del COTECIADCPPP tiene por objeto establecer los lineamientos, políticas y procedimientos para regular su integración, funcionamiento y los procesos de operación; así mismo, facilitar a los

integrantes la observancia de las normas y disposiciones aplicables en materia de archivos, de administración, resguardo de documentos y de custodia de datos personales, para hacer posible la creación del Sistema Institucional de Archivos en la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal y con ello, facilitar la localización oportuna de la información y los documentos, así como garantizar su conservación.

VI. INTEGRACIÓN

1.- Presidencia	TITULAR DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
2.- Secretaría Ejecutiva	TITULAR DE LA OIP
3.-Secretaría Técnica	TITULAR DE LA J.U.D. DE ARCHIVO GENERAL
4.-Vocales	OFICINA DE LA GERENCIA GENERAL
	GERENTE DE PRESTACIONES
	SUBGERENTE DE CONTABILIDAD
	SUBGERENTE DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
	SUBGERENTE DE TESORERÍA
	SUBGERENTE DE INFORMÁTICA
	SUBGERENTE DE CRÉDITOS A CORTO PLAZO
	SUBGERENTE DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS Y ESPECIALES
	J.U.D. DE CONTROL A JUBILADOS Y PENSIONADOS
	J.U.D. DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES
	J.U.D. DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE INMUEBLES FINANCIABLES Y GASTOS
	J.U.D. DE LO CONTENCIOSO
	J.U.D. DE ANÁLISIS Y DICTAMINACIÓN
	J.U.D. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
	J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS
5.-Asesores:	TITULAR DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA
	TITULAR DE LA GERENCIA DE FINANZAS E INFORMÁTICA
	TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO
6.-Invitados	Cualquier otro servidor público, que por la naturaleza de los casos a presentarse en la sesión del Comité, se considere conveniente contar con su presencia.

VII. ATRIBUCIONES

El COTECIADCPPP tendrá las siguientes funciones:

- I.- Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en la materia de archivos del Organismo.
- II.- Realizar los programas de valoración documental del ente público.
- III.- Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezca la implantación de las normas archivísticas, para el mejoramiento integral de los archivos del ente público.
- IV.- Participar en los eventos técnicos y académicos que en la materia se efectúen en el ente público, en los que sean convocados por el Consejo General de Archivos del Distrito Federal y los que lleven a cabo otras instituciones nacionales o internacionales.
- V.- Emitir su reglamento de operación remitiéndolo a la DGRMSG OM y a la CGMA para su registro; así como su Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, el cual deberá enviarse a la DGRMSG OM dentro de los primeros treinta días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento; y.
- VI.- Aprobar los instrumentos de control archivístico, establecidos en el artículo 35 de la presente Ley;
- VII.- Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

VIII. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COTECIADCPPP

Del Presidente

- I.- Presidir las sesiones del Comité.
- II.- Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- III.- Coordinar y dirigir las sesiones del Comité.
- IV.- Ejercer el voto de calidad en caso de empate en la votación de resoluciones.
- V.- Presentar a la consideración y resolución del Comité, los casos y asuntos a tratar.
- VI.- Dar a conocer los acuerdos y acciones del Comité y procurar su cabal y estricto cumplimiento.
- VII.- Asegurar que las resoluciones y acciones del Comité, sean para el mejoramiento de la normatividad y organización de los archivos.
- VIII.- Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el Comité.
- IX.- Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de apoyo.
- X.- Proveer los medios, recursos necesarios y suficientes para mantener en operación regular, constante y permanentemente al Comité.

Del Secretario Ejecutivo

- I.- Suplir al Presidente.
- II.- Apoyar en todo lo relacionado al Presidente.
- III.- Convocar a las sesiones, en caso de ausencia del Presidente.
- IV.- Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos de acuerdo.
- V.- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del Comité e informar de su cumplimiento.
- VI.- Procurar que las determinaciones y acciones del Comité, tengan por objeto el desarrollo y mejoramiento de la normatividad y organización de los archivos.
- VII.- Vigilar que los trabajos y acuerdos tomados por el Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable.
- VIII.- Apoyar a las comisiones o grupos de trabajo en la ejecución de los proyectos que se aprueben.
- IX.- Las demás que expresamente les asigne la Normatividad, el presente Manual, el Presidente o el pleno del Comité.

Del Secretario Técnico

- I.- Integrar los asuntos que serán abordados en cada una de las sesiones.
- II.- Remitir a los integrantes del Comité, la convocatoria, Orden del Día y carpeta conteniendo los asuntos de la reunión.
- III.- Recibir y revisar de cada unidad administrativa técnica operativa las propuestas para, en su caso, proponer su integración al Orden del Día de los asuntos a tratar en cada sesión.

- IV.- Recabar la firma de los integrantes del Comité en el Acta de cada sesión.
- V.- Programar y proveer la logística de las reuniones del Órgano Colegiado.
- VI.- Solicitar y registrar la designación de los servidores públicos representantes de los titulares.
- VII.- Vigilar la correcta expedición del orden del día y de los listados de los asuntos a tratar, incluyendo los documentos de apoyo necesarios, que se señalan en el apartado IX inciso A punto 4.
- VIII.- Levantar el acta de cada sesión celebrada.
- IX.- Registrar los acuerdos del Comité y verificar e informar de su cumplimiento.
- X.- Realizar acciones necesarias para que el archivo de documentos del Comité esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo establecido en las disposiciones de la materia.
- XI.- Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente, el Secretario Ejecutivo o el Comité en pleno.
- XII.- Presentar al Presidente el Orden del Día que contiene los asuntos que se someterán al pleno.
- XIII.- Apoyar a los grupos de apoyo en la ejecución de los proyectos que se aprueben.
- XIV.- Informar al Presidente los avances en los trabajos de los diversos grupos de apoyo.
- XV.- Elaborar y presentar al pleno un informe anual respecto de los resultados obtenidos derivados de la actuación del Comité.
- XVI.- Las demás que expresamente les asigne la Normatividad, el presente Manual, el Presidente o el pleno del Comité.

De los Vocales:

- I.- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- II.- Presentar a consideración y resolución del Comité a través del Secretario Técnico, la propuesta de los asuntos que en materia de archivos requieren su atención acompañada de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día.
- III.- Analizar con oportunidad los casos y asuntos que se sometan a la consideración del grupo técnico interno y que se consignen en el orden del día, apoyando su análisis en los informes y documentos que sustentan o fundamentan los casos y asuntos.
- IV.- Proponer en forma clara y concreta, alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presentan a la consideración y resolución del Comité.
- V.- Emitir su voto, razonado en los asuntos que se presenten en las sesiones del Comité.
- VI.- Participar en los diferentes grupos de apoyo que apruebe el órgano colegiado.
- VII.- Vigilar que se aplique la normatividad archivística en los procesos y actuaciones del Comité.
- VIII.- Las demás que expresamente les asigne la Normatividad, el presente Manual, el Presidente o el pleno del Comité.

Asesores:

- I.- Asistir a cada una de las sesiones del Comité.

II.- Exponer con fundamento, imparcialidad y seriedad, sus puntos de vista en torno a los asuntos que se traten en el Comité.

III.- Proporcionar la asesoría al Comité y a los grupos de apoyo en el ámbito de su respectiva competencia, respecto de los asuntos que se traten en las sesiones.

IV.- Las demás que expresamente les asigne la Normatividad, el presente Manual, el Presidente o el pleno del Comité.

Invitados:

I.- Podrán asistir a las sesiones, personal especializado, para exponer algún punto del orden del día, previo acuerdo con el Presidente o en su caso, el Secretario Técnico.

II.- Coadyuvar en la exposición de los asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Comité.

III.- Las demás que expresamente les asignen la Normatividad, el presente Manual, el Presidente o el pleno del Comité.

IX. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. De las Sesiones

Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias y extraordinarias, y se celebrarán de la siguiente forma:

1.- En la Primera Sesión deberá instalarse el Órgano Colegiado (COTECIADCPPP) y aprobarse el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.

2.- Preferentemente en la última Sesión del ejercicio correspondiente, se presentará el Calendario de Sesiones ordinarias que llevarán a cabo en el ejercicio siguiente, las cuales se efectuarán con la periodicidad aprobada por el pleno de Comité a propuesta del Presidente.

3.- Se podrán realizar sesiones extraordinarias en cualquier momento a solicitud de cualquiera de sus integrantes y previa aprobación del Presidente, debiendo en todos los casos fundar y motivar las razones de su petición.

4.- El Orden del Día y la documentación soporte de cada sesión, se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias, de preferencia a través de medios magnéticos o Intranet, de conformidad a los "Lineamientos que deben observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Políticos Administrativos y Entidades de la Administración Pública, para la integración y remisión electrónica de carpetas, información o documentos con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo".

5.- El envío de las propuestas de inclusión de puntos al Orden del Día por parte de los miembros se hará con 10 días hábiles previos a la celebración de las reuniones ordinarias y 2 días para las extraordinarias, acompañadas de la documentación soporte que lo justifique.

6.- Las sesiones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo el 50% más uno de los miembros con derecho a voto. Las decisiones se tomarán por mayoría. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

7.- Las sesiones ordinarias podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar, notificando a los miembros titulares con dos días hábiles antes de la fecha programada.

8.- En casos extraordinarios o circunstancias no previstas, la fecha de las sesiones ordinarias podrán ser modificadas por el Secretario Técnico, sin que las mismas sean canceladas o consideradas como sesiones extraordinarias.

9.- Se levantará un acta de cada sesión, la cual será firmada por los asistentes.

10.- El Secretario Técnico elaborará informe anual respecto de los resultados obtenidos derivados de la actuación del Comité y lo presentará al pleno en la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio siguiente, debiendo remitir copia a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.

B. De la Calidad de los Miembros

Para los efectos de la toma de decisiones, los miembros del Comité tendrán derecho a:

- 1.- El Presidente, Voz y Voto y en caso de empate, le corresponderá el Voto de calidad.
- 2.- El Secretario Ejecutivo, Voz y Voto.
- 3.- El Secretario Técnico, Voz.
- 4.- Los Vocales, Voz y Voto.
- 5.- Los Asesores, Voz.
- 6.- Los Invitados, Voz.

C. De la Suplencia

La suplencia de los titulares será de la siguiente manera:

En ausencia del Presidente, el Secretario Ejecutivo tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, se tendrá por cancelada la Sesión.

Los miembros titulares del Comité podrán nombrar a sus representantes, designando, de preferencia al Servidor Público jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas.

En ausencia de los miembros titulares del Comité, los suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los primeros correspondan. Cabe precisar que en el caso de que el suplente nombrado por el titular también funja como vocal, en primera instancia será acreditado como suplente del titular toda vez que la vocalía que quede vacante por el mismo, podrá ser ocupada por el suplente que haya designado. Los asesores tienen la responsabilidad de formular los argumentos necesarios para que el Comité se conduzca con eficiencia, eficacia y cumpliendo con la normatividad.

Cuando asista el representante y se incorpore también el titular, el suplente podrá seguir participando en la sesión en la calidad que le corresponda, pero sólo con derecho a voz.

D. Desarrollo de las sesiones

En las sesiones del Comité se observará formal y cabalmente el siguiente procedimiento:

- 1.- Previo al inicio de la sesión, los miembros registrarán su asistencia en la lista que contenga los siguientes datos: número y fecha de la sesión, nombre y firma del servidor público que asiste, cargo y área que representa y calidad con la que asiste.
- 2.- El Secretario Técnico verificará la lista de asistencia e informará al presidente si existe quórum.
- 3.- El Presidente declarará formalmente si procede o se cancela la sesión.
- 4.- El Secretario Técnico levantará acta de la sesión, en la que se registrarán todas y cada una de las consideraciones vertidas, así como los acuerdos.
- 5.- En el caso de receso de la sesión por causas ajenas y ésta se continúe el mismo día, se levantará una sola acta en la que consten de las causas de éste.

- 6.- En el caso de que sea necesario continuar con la sesión otro día, se levantará acta por cada una de las reuniones del Comité, en las que se asentará el motivo por el cual se hizo necesario continuar la sesión en día distinto al establecido.
- 7.- En el caso de que la sesión no pueda llevarse a cabo por circunstancias excepcionales o casos no previstos, el Secretario Técnico del Comité notificará por escrito la fecha de realización de la sesión, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar.
- 8.- Quien presida la sesión, será el único facultado para conducir las sesiones y establecer el formato de participación y exposiciones de los miembros del Comité.
- 9.- Las propuestas de asuntos, deberán hacerse en forma individual y ser presentadas al Secretario Técnico, entregando en su caso, antecedentes, justificación, fundamento legal. Una vez incluidas en el Orden del Día, serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del Comité, quienes aportarán su opinión y, en su caso, propuesta de solución o mejora.
- 10.- Quien presida la sesión, será el único facultado para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas, acuerdos que se suscriban en las sesiones.
- 11.- Sólo mediante consenso del propio Comité, los acuerdos podrán suspenderse, modificarse o cancelarse.
- 12.- Una vez desahogados todos los puntos del orden del día, y registrados los hechos, opiniones y acuerdos, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión para efectos de registrar en el acta la hora en que termina.
- 13.- Solamente podrán tratarse los asuntos que se hubieren incluido y aprobado en el orden del día de la sesión.
- 14.- El Secretario Técnico consignará en el acta con toda claridad y precisión los acuerdos tomados por el Comité.
- 15.- El Secretario Técnico deberá remitir a los participantes de la sesión que se trate, para su análisis u observaciones, el acta de la sesión respectiva.
- 16.- Los participantes en las sesiones cuentan con 2 días hábiles posteriores a la recepción del acta, para devolver las observaciones y comentarios.
- 17.- En el caso de que no remitan ninguna observación o aclaración en el plazo antes mencionado, se entenderá como aprobado su contenido.
- 18.- El Secretario Técnico deberá anexar al orden del día y a la documentación de las sesiones, copia del acta de la sesión inmediata anterior, debidamente validada y de las observaciones que, en su caso, hubiere recibido de los participantes.
- 19.- El Secretario Técnico informará a los miembros del desahogo de los acuerdos.

E. De la presentación de los Casos

Los asuntos se someterán al Comité de la siguiente forma:

- 1.- Se presentarán a través de la Secretaría Técnica, para lo cual, las diferentes áreas, en su caso, deberán remitir sus asuntos cuando menos con diez días hábiles de anticipación a la fecha en que vaya a celebrarse la sesión.
- 2.- Los casos serán atendidos por el Comité en estricto apego al orden del día autorizado.
- 3.- La presentación de cada caso se sujetará a lo siguiente:
 - ✓ Se presentarán en los formatos que al efecto establezca el propio Comité;
 - ✓ Justificación que contenga antecedentes y hechos que se relacionan con el caso.
 - ✓ Proporcionará la información adicional que sirva para enriquecer el caso.

F. Toma de Decisiones

La toma de decisiones del Comité se regirá por las siguientes reglas:

1.- Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, considerando las siguientes definiciones:

- ✓ Unanimidad: la votación a favor o en contra, del 100% de los miembros presentes con derecho a voto;
- ✓ Mayoría de votos: la votación a favor o en contra, del 50% más uno de los miembros presentes con derecho a voto;
- ✓ Voto de calidad: en caso de empate, corresponde al Presidente, o en ausencia de éste al Secretario Ejecutivo la resolución del asunto en votación;

2.- El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.

X. FORMATOS

X.I PROYECTO DE LISTA DE ASISTENCIA

X.II ACTAS

- a) De Instalación
- b) De las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias

X.III FORMATO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

XI. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Celebración de las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del COTECIAD.

OBJETIVO GENERAL

Analizar y desahogar los asuntos en materia de archivos en apego a la normatividad vigente para su instrumentación que permita la correcta administración de los documentos a lo largo de su ciclo vital.

CRITERIOS OPERACIÓN

- En la última sesión del ejercicio correspondiente, se presentará el Calendario de Sesiones Ordinarias que se llevarán a cabo en el ejercicio siguiente, las cuales se efectuarán con la periodicidad que apruebe el pleno del COTECIADCPPP, a propuesta del Presidente.
- Las sesiones extraordinarias se podrán efectuar en cualquier momento, previa aprobación del Presidente, a solicitud debidamente motivada y fundamentada de algún integrante.
- El envío de propuestas de inclusión de puntos en el Orden del Día se hará con 10 días hábiles previos a la celebración de las reuniones ordinarias y 2 días para las extraordinarias, acompañadas de la documentación soporte que lo justifique.
- La convocatoria con el orden del día y la documentación soporte de cada sesión se entregará a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias.
- Las sesiones podrán llevarse a cabo cuando asistan como mínimo el 50% más uno de los miembros con derecho a voto.
- Las sesiones ordinarias podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar, notificando a los miembros titulares con dos días hábiles antes de la fecha programada.
- En casos extraordinarios o circunstancias no previstas, la fecha de las sesiones ordinarias podrán ser modificadas por el secretario técnico, sin que las mismas sean canceladas o consideradas como sesiones extraordinarias.

- En cada sesión se levantará un acta del desarrollo de la sesión y de las consideraciones expuestas así como de los acuerdos tomados, la cual dependerá de lo extenso del desahogo de los puntos contenidos en la orden del día y será firmada por los asistentes.
- El secretario técnico elaborará el informe anual respecto de los resultados obtenidos derivados de la actuación del Comité y lo presentará al pleno en la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio siguiente, debiendo remitir copia a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.

Nombre del Procedimiento: Celebración de las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del COTECIAD.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Secretario Técnico	1	Convoca con base en el calendario aprobado a la Sesión Ordinaria o en su caso a Extraordinaria.	1 hr.
Integrantes del Comité	2	Reciben la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente para su análisis.	1 hr.
Secretario Técnico	3	Asisten en la fecha y hora establecida y registran su asistencia.	10 min.
	4	Informa al Presidente del quórum legal para llevar a cabo la sesión convocada	5 min.
¿EXISTE QUÓRUM ESTABLECIDO?			
No			
Presidente del Comité	5	Procede a la cancelación de la sesión y comunica a los participantes que se enviará el acta para su firma.	2 min.
Secretario Técnico	6	Elabora el acta de cancelación por falta de Quórum. Continúa en la actividad 11	2 días
Si			
Presidente del Comité	7	Procede al desarrollo de la Sesión con base en la Orden del Día aprobada.	Variable
Secretario Técnico	8	Registra todas y cada una de las consideraciones vertidas, así como los acuerdos.	Variable
Presidente del Comité	9	Declara terminada la sesión.	2 min.
Secretario Técnico	10	Elabora el acta de acuerdo al desarrollo de la sesión	10 días
	11	Remite a los participantes el acta de la sesión respectiva, para su análisis u observaciones.	1 hr.
Integrantes del Comité	12	Recibe y analiza	2 días
	¿EXISTEN OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES?		
No			
Secretario Técnico	13	Comunica por escrito que no hay observaciones o da por aprobado su contenido	1 día
	Si		
Secretario Técnico	14	Remite las observaciones o aclaraciones.	1 día
	15	Atiende todas las observaciones y procede a recabar las firmas de los participantes.	2 días
	16	Archiva temporalmente el acta hasta integrarla en la carpeta de la próxima sesión.	5 min.

Fin del procedimiento

TRANSITORIO

ÚNICO.- PUBLIQUESE EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL.

(Firma)
LIC. JULIETA GONZÁLEZ MÉNDEZ
GERENTE GENERAL
Ciudad de México, 08 de agosto de 2014.

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

PRESIDENCIA

INSTITUTO DE ESPECIALIZACIÓN EN JUSTICIA ADMINISTRATIVA Y FISCAL

A V I S O**POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA CREACIÓN SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS PARTICIPANTES EN ACCIONES DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIONES ACADÉMICAS DEL INSTITUTO DE ESPECIALIZACIÓN EN JUSTICIA ADMINISTRATIVA Y FISCAL.**

CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 7 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL DISTRITO FEDERAL, LA JUNTA DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ AUTORIZAR, EN SESIÓN PLENARIA DE FECHA 10 DE ABRIL DEL PRESENTE AÑO, LA CREACIÓN DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO: “PARTICIPANTES EN ACCIONES DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIONES ACADÉMICAS DEL INSTITUTO DE ESPECIALIZACIÓN EN JUSTICIA ADMINISTRATIVA Y FISCAL”, CONFORME A LO SIGUIENTE:

I.- IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES**Denominación:**

“PARTICIPANTES EN ACCIONES DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIONES ACADÉMICAS DEL INSTITUTO DE ESPECIALIZACIÓN EN JUSTICIA ADMINISTRATIVA Y FISCAL”.

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
- Ley de Protección de Datos Personales para del Distrito Federal;
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Reglamento Interior del Instituto de Especialización en Justicia Administrativa y Fiscal;
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.

Finalidad y usos previstos:

Realizar el registro de los participantes en cada una de las acciones de capacitación e investigación, llevar estadísticas, elaborar informes, generar constancias y, en su caso, establecer comunicación con ellos.

II.- ORIGEN DE LOS DATOS:

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: servidores públicos e interesados.

- **Procedencia:** servidores públicos e interesados.
- **Procedimientos de obtención:** durante las acciones de capacitación.

III.- ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES.

Datos identificativos: Nombre, domicilio, firma, teléfono particular, teléfono celular, Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Credencial para Votar con fotografía.

Datos laborales: Nombramiento.

Datos académicos: Trayectoria educativa y calificaciones.

Datos electrónicos: Correo electrónico no oficial, contraseñas, direcciones electrónicas, nombre de usuario.

Datos de carácter obligatorio: Nombre y firma

Datos de carácter facultativo: Nombre, domicilio, firma, número de folio del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Credencial para Votar con fotografía y correo electrónico no oficial.

Modo de tratamiento utilizado: Procedimiento físico y automatizado.

IV.- CESIÓN DE DATOS.

Los datos personales recabados podrán ser transmitidos a los siguientes Destinatarios:

DESTINATARIO	FINALIDAD	FUNDAMENTO LEGAL
Comisión de Derechos Humanos	Para la investigación de presuntas violaciones a los derechos humanos	Arts. 3, 17 fracciones II y 36 Ley de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del D. F.
Contraloría Interna del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal	Conocer sobre quejas y/o denuncias	Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, en su ámbito de competencia. Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal
Instituto de Acceso a la Información Pública Y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Para la sustanciación de recursos de revisión y revocación, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.	Artículos 32, 71 fracción II, 80 fracciones II y V, 89 y 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; artículos 38, 39, 40 y 42 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y demás aplicables.
Órganos Jurisdiccionales locales y federales	Para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos.	Artículos 3, 14, 15, 75, 121, 143, 144, 147, 149 Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 783 y 784 de la Ley Federal del Trabajo; artículo 191 fracción XIX de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; artículos 2 y 180 del Código Federal de Procedimientos Penales; artículo 323 del Código Civil del Distrito Federal; artículos 96, 109, 278, 288, 326, 327, 331 y 334 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; artículos 3, 9 Bis, 180 y 296 Bis del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal; artículos 35 Bis y 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y demás aplicables.

Universidad Nacional Autónoma de México	Realización de Diplomados Práctica Jurídica de Trabajo Profesional.	Convenio Específico de colaboración para la realización de práctica jurídica como forma de titulación bajo la modalidad de "Trabajo profesional". Convenio de colaboración para la realización del Diplomado en Ampliación y Profundización de Conocimientos con opción a titulación con Orientación en Justicia Administrativa y Fiscal.
---	---	--

V.- UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RESPONSABLE DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES

Unidad Administrativa: Instituto de Especialización en Justicia Administrativa y Fiscal.

Cargo del Responsable del Sistema de Datos Personales: Director General del Instituto de Especialización en Justicia Administrativa y Fiscal.

VI.- UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PRESENTARÁN SOLICITUDES PARA EJERCER LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (ARCO) DE DATOS PERSONALES, ASÍ COMO LA REVOCACIÓN DEL CONSENTIMIENTO:

Unidad Administrativa: Oficina de Información Pública del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

Domicilio oficial: Av. De los Insurgentes Sur número 825, esquina Nebraska, Col. Nápoles, Delegación Benito Juárez, Código Postal: 03810
Correo electrónico: trasparencia@tcadf.gob.mx

VII.- NIVEL DE SEGURIDAD: Alto.

México, D.F., a 7 de Julio de 2014

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

(Firma)

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "B"
LIC. MARÍA JUANA LÓPEZ BRIONES

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO

Ing. Emilio Montaña Cortés, Director General de Administración de la Delegación Azcapotzalco, en observancia del Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con los Artículos 27 inciso a), 32 y 33 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional para la adquisición de “licencias de software”, de conformidad con lo siguiente:

No. de Licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de aclaraciones	Visita de Instalaciones	Presentación de propuestas	Fallo
30001100/LP/01/2014	\$1,000.00	18/08/2014	20/08/2014	No habrá visita a instalaciones	25/08/2014	26/08/2014

Partida	Clave CABMS	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1		Office Std. 2013 OLP NL Gov NP-021-10271 (para 330 usuarios).	licencia	330
2		Office Pro Plus 2013 OLP NL Gov NP-79P-04763 (para 5 usuarios).	licencia	5
3		Win Svr Std 2012 R2 OLP NL Gov 2 Proc NP-P73-06295 (2 Procesadores).	licencia	2
4		Win Svr Cal 2012 OLP NL Gov UsrCal NP-R18-04291 (para 54 usuarios)	licencia	54
5		SQL Svr Std Core 2014 OLP 2 lic NL Gov CoreLic Qlfd NP-7NQ-00580 (1 procesador).	licencia	1

- Las Bases de Licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratos, ubicada en Calle Mecoaya No. 111, 1er, Piso , Colonia San Marcos, C.P. 02020, Delegación Azcapotzalco, en México, Distrito Federal, teléfono 5354-9994, 5352-1416, ext 2150 y 2151, los días 14, 15 Y 18 de agosto de 2014, en un horario de 10:00 a 15:00 horas. La forma de pago es: Cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
- La junta de aclaraciones se efectuará en las fechas y horarios arriba indicados en las oficinas de la Dirección de Recursos Materiales, ubicada en Calle Mecoaya No. 111, 1er, Piso , Colonia San Marcos, C.P. 02020, Delegación Azcapotzalco, en México, Distrito Federal.
- El acto de presentación de propuestas y apertura sobres se efectuará en las fechas y horarios arriba indicados en las oficinas de la Dirección de Recursos Materiales, ubicada en Calle Mecoaya No. 111, 1er, Piso , Colonia San Marcos, C.P. 02020, Delegación Azcapotzalco, en México, Distrito Federal.
- El fallo se efectuará en las fechas y horarios arriba indicados en las oficinas de la Dirección de Recursos Materiales, ubicada en Calle Mecoaya No. 111, 1er, Piso , Colonia San Marcos, C.P. 02020, Delegación Azcapotzalco, en México, Distrito Federal.

- El idioma en que se deberá presentar la proposición será: español.
- La moneda en que deberá cotizarse la proposición: Peso mexicano.
- No se otorgarán anticipos.
- No habrá visita a las instalaciones.
- Lugar de entrega: Según las bases.
- Plazo de entrega: Según las bases.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las Bases de Licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- Los responsables del procedimiento de Licitación son: Ing. Emilio Montaña Cortés, Director General de Administración y Roberto Camacho Robles, Director de Recursos Materiales.
- No podrán participar personas que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Los plazos se computarán a partir de la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, D.F. A 11 DE AGOSTO DEL 2014
(Firma)
ING. EMILIO MONTAÑO CORTÉS
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**Delegación Miguel Hidalgo
Licitación Pública Nacional**

CONVOCATORIA MÚLTIPLE N° 15

El Lic. Alejandro Serrano Cortés, Director General de Administración de la Delegación Miguel Hidalgo, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, con fundamento en los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y artículo 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional No. **30001026-017-14 “BICICLETAS URBANAS”**, así como en la Licitación Pública Nacional No. **30001026-018-14 “DESPENSAS”** con la finalidad de conseguir los mejores precios y condiciones para la adquisición de los bienes por parte de los proveedores, de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional No.		Costo de las bases:	Aclaración de bases	Acto de Presentación y Apertura de Propuestas	Acto de Fallo	Plazo de entrega de los bienes
30001026-017-14 “BICICLETAS URBANAS”		CONVOCANTE \$ 1,500.00	18 de agosto de 2014 17:00 hrs.	20 de agosto de 2014 12:00 hrs.	22 de agosto de 2014 13:00 hrs.	Del 25 de agosto al 31 de diciembre de 2014
Partida	CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de medida
01	I481200002	BICILETAS R-20 DE 1 VELOCIDAD.			750	PIEZA
02	I481200002	BICICLETAS R-26 DE 1 VELOCIDAD CON CANASTILLA INTEGRADA AL MANUBRIO			1,750	PIEZA
Licitación Pública Nacional No.		Costo de las bases:	Aclaración de bases	Acto de Presentación y Apertura de Propuestas	Acto de Fallo	Plazo de entrega de los bienes
30001026-018-14 “DESPENSAS”		CONVOCANTE \$ 1,500.00	18 de agosto de 2014 18:00 hrs.	20 de agosto de 2014 14:00 hrs.	22 de agosto de 2014 18:00 hrs.	Del 25 de agosto al 31 de diciembre de 2014
Partida	CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de medida
01	C600000002	DESPENSAS			27,528	DESPENSA

1.- Las Bases de estas Licitaciones se encuentran disponibles para consulta y venta en la Unidad Departamental de Licitaciones y Concursos, ubicada en General Pedro J. Méndez No. 47, entre General Rincón Gallardo y General José Morán, Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, Miguel Hidalgo, Distrito Federal, teléfono 5273-7515.

2.- La venta de Bases en “La Convocante”, será los días: 14, 15 y 18 de agosto de 2014, de 9:00 a 14:00 hrs.

3.- La forma de pago en “La Convocante” es, mediante cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, expedido por institución bancaria establecida en el Distrito Federal o área metropolitana (Tlalnepantla, Ecatepec, Naucalpan o Nezahualcóyotl), en la Unidad Departamental de Tesorería de la Delegación Miguel Hidalgo, de 9:00 a 14:00 horas, ubicada en Cerrada de las Huertas, esq. Sostenes Rocha S/N, Col. Observatorio, cabe señalar que en el caso de proporcionar cheque certificado, el mismo deberá coincidir con la razón social de la empresa o persona física licitante.

4.- La Junta de Aclaración de Bases, la Presentación y Apertura de Propuestas y el Fallo, se llevarán a cabo en los horarios y fechas señaladas en las bases de las licitaciones correspondientes, en el Auditorio de esta Delegación, ubicado en Avenida Parque Lira No. 94, Colonia Observatorio, C.P. 11860, Miguel Hidalgo, Distrito Federal.

- 5.- El idioma en que deberán presentarse las propuestas será: en español.
- 6.- La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: en pesos mexicanos.
- 7.- El lugar de entrega de los bienes: el indicado en las Bases de las Licitaciones.
- 8.- Las condiciones de pago están sujetas a la realización y aceptación formal y satisfactoria de los bienes y a la liberación por parte de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
- 9.- No podrán participar, los proveedores que se encuentren en algunos de los supuestos del Artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal ni del Artículo 47 fracciones XIII y XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 10.- En estas Licitaciones no se otorgarán anticipos.
- 11.- Estas Licitaciones no se realizarán bajo la cobertura de ningún tratado.
- 12.- Los plazos señalados en esta convocatoria se computarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- 13.- Los interesados podrán remitir sus cuestionamientos a las siguientes direcciones de correo electrónico miserrano@miguelhidalgo.gob.mx y/o aromero@miguelhidalgo.gob.mx.
- 14.- Los responsables de las Licitaciones: Lic. Alejandro Serrano Cortés, Director General de Administración, Lic. Luis Rodrigo Tapia Sánchez, Director de Recursos Materiales, LAE. Alfonso León de Garay Montoya, Subdirector de Adquisiciones, y el C.P. Mario Isaac Serrano Amer, Jefe de la Unidad Departamental de Licitaciones y Concursos.

(Firma)

México, Distrito Federal a 8 de agosto de 2014
Director General de Administración
Lic. Alejandro Serrano Cortés

**Delegación Miguel Hidalgo
Licitación Pública Nacional**

CONVOCATORIA No. 16

El Lic. Alejandro Serrano Cortés, Director General de Administración de la Delegación Miguel Hidalgo, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, con fundamento en los artículos 26, 27 inciso A), 28, 30 fracción I y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículo 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional No. 30001026-019-14 "SERVICIO INTEGRAL PARA LA REALIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS CULTURALES", con la finalidad de conseguir los mejores precios y condiciones de realización de los servicios por parte de los prestadores de servicios, de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional No.		Costo de las bases:	Aclaración de bases	Acto de Presentación y Apertura de Propuestas	Acto de Fallo	Vigencia del Contrato
30001026-019-14 "SERVICIO INTEGRAL PARA LA REALIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS CULTURALES"		CONVOCANTE \$ 1,500.00	18 de agosto de 2014 14:30 hrs.	22 de agosto de 2014 11:00 hrs.	29 de agosto de 2014 11:00 hrs.	Del 1° de septiembre al 31 de diciembre de 2014
Partida	CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de medida
01	C810800080	SERVICIO INTEGRAL PARA LA REALIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS CULTURALES			1	CONTRATO ABIERTO
02	C810800080	SERVICIO INTEGRAL PARA LA REALIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS CULTURALES "OPERA URBANA"			1	CONTRATO ABIERTO

1.- Las Bases de esta Licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la Unidad Departamental de Licitaciones y Concursos, ubicada en General José Méndez No. 47, entre General Rincón Gallardo y General José Morán, Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, Miguel Hidalgo, Distrito Federal, teléfono 5273-7515.

2.- La venta de Bases en "La Convocante", será los días: 14, 15 y 18 de agosto de 2014, de 9:00 a 14:00 hrs.

3.- La forma de pago en "La Convocante" es, mediante cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, expedido por institución bancaria establecida en el Distrito Federal o área metropolitana (Tlalnepantla, Ecatepec, Naucalpan o Nezahualcóyotl), en la Unidad Departamental de Tesorería de la Delegación Miguel Hidalgo, de 9:00 a 14:00 horas, ubicada en Cerrada de las Huertas s/n, Col. Observatorio, cabe señalar que en el caso de proporcionar cheque certificado, el mismo deberá coincidir con la razón social de la empresa o persona física licitante.

4.- La Junta de Aclaración de Bases, la Presentación y Apertura de Propuestas y el Fallo, se llevarán a cabo en los horarios y fechas señaladas en la Licitación, en el Auditorio de esta Delegación, ubicado en Avenida Parque Lira No. 94, Colonia Observatorio, C.P. 11860, Miguel Hidalgo, Distrito Federal.

5.- El idioma en que deberán presentarse las propuestas será: en español.

6.- La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: en pesos mexicanos.

7.- El lugar de prestación de los servicios: el indicado en las Bases de la Licitación.

8.- Las condiciones de pago: están sujetas a la realización y aceptación formal y satisfactoria de los servicios y a la liberación por parte de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

9.- No podrán participar, los prestadores de servicio que se encuentren en algunos de los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículo 47, fracciones XIII y XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

10.- En esta Licitación no se otorgarán anticipos.

11.- Esta Licitación no se realizará bajo la cobertura de ningún tratado.

12.- Los plazos señalados en esta convocatoria se computarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

13.- Los interesados podrán remitir sus cuestionamientos a las siguientes direcciones de correo electrónico miserrano@miguelhidalgo.gob.mx y ngarcia@miguelhidalgo.gob.mx

14.- Los responsables de la Licitación: Lic. Alejandro Serrano Cortés, Director General de Administración, Lic. Luis Rodrigo Tapia Sánchez, Director de Recursos Materiales, L.A.E. Alfonso León de Garay Montoya, Subdirector de Adquisiciones y C.P. Mario Isaac Serrano Amer, Jefe de la Unidad Departamental de Licitaciones y Concursos.

(Firma)

México, Distrito Federal a 8 de agosto de 2014.

Director General de Administración

Lic. Alejandro Serrano Cortés

**Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal
Convocatoria Múltiple 003**

El Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal a través de la Coordinación de Administración en cumplimiento a las disposiciones que establecen: el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y los Artículos 26, 27 inciso a), 28 primer párrafo, 32, 33 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 36 de su Reglamento, convoca a todas las personas físicas y morales interesadas en participar en las Licitaciones Públicas Nacionales para la “Adquisición de Papelería” y contratación del servicio de “Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo de Cómputo y Tecnologías de la Información” de conformidad con lo siguiente:

No. de Licitación	Fechas para adquirir las bases	Junta de Aclaraciones	Entrega de muestras	Presentación de Propuestas	Emisión de Dictamen y Fallo
INVEADF/LPN/003/2014	14, 15 y 18 de agosto de 2014 09:00 a 15:00 hrs	20 de agosto 2014 11:00 hrs	22 de agosto de 2014 11:00 hrs	22 de agosto de 2014 11:00 hrs	27 de agosto 2014 11:00 hrs.
Partida	Descripción			Cantidad	Unidad de medida
1	Bolígrafo color negro, azul y rojo			9,000	Pieza
2	Folder tamaño carta y oficio			20,000	Pieza
3	Caja de archivo muerto tamaño oficio			1,000	Pieza
4	Post it			10,000	Pieza
5	Opalina de 120 gr. tamaño carta			4,000	pieza
No. de Licitación	Fechas para adquirir las bases	Junta de Aclaraciones	Presentación de Propuestas	Emisión de Dictamen y Fallo	
INVEADF/LPN/004/2014	14, 15 y 18 de agosto de 2014 09:00 a 15:00 hrs	19 de agosto 2014 11:00 hrs	21 de agosto de 2014 11:00 hrs.	25 de agosto 2014 11:00 hrs.	
Partida	Descripción			Cantidad	Unidad de medida
1	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo de Cómputo y Tecnologías de la Información			1	Servicio

- Las Bases de las Licitaciones se encuentran disponibles para consulta y venta en la calle de Carolina 132, 2º. piso, Col. Noche buena, CP. 03720, Del. Benito Juárez, el costo de cada una de las bases será de \$1,500.00 (un mil quinientos pesos 00/100 M.N.) mediante cheque certificado o de caja en moneda nacional a nombre del **Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal**, en caso de pago a través de ventanilla bancaria será a la cuenta número 00188845190, dicho depósito deberá realizarse en la Institución Bancaria BBVA Bancomer, S.A.
- Los eventos se realizarán en la Sala de Juntas de la Coordinación de Administración ubicada en la calle de Carolina 132, 2º. piso, Col. Noche Buena, CP. 03720, Del. Benito Juárez. El idioma en que deberán presentarse las propuestas será en español, la moneda en que deberán cotizarse las propuestas será en pesos mexicanos. No se otorgará anticipo alguno en estas Licitaciones.
- Las Licitaciones no se encuentran bajo la cobertura de ningún tratado. Los plazos señalados en la convocatoria se computarán a partir de su publicación en la GODF. La entrega de bienes y prestación del servicio serán en las instalaciones de la Convocante, las condiciones de pago son dentro de los 20 días posteriores a la entrega de la factura. Para estos procedimientos se determina que los servidores públicos responsables son: el Lic. Alejandro Pérez Partida, Coordinador de Administración, Lic. Armando Montes de Oca Calvillo, Director de Administración, Lic. Juan Zanabria Becerra, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, C. Patricia Castillejos Montenegro, Jefa de Unidad Departamental de Adquisiciones.

México D. F. a 08 de agosto de 2014

(Firma)

LIC. ALEJANDRO PÉREZ PARTIDA
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO
DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
Licitación Pública Nacional TCADF/DA/SRMSG/LPN/003/2014.

El C. P. José Miguel Méndez Herrera, Director Administrativo del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, con fundamento a lo dispuesto en los artículos; 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 26, 30, 32, 33 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; 93, 94 y 95 del Reglamento Interior de este Órgano Jurisdiccional, así como lo previsto en el apartado “De las Licitaciones Públicas”, del Manual del Procedimiento de Adquisiciones y Servicios de este Tribunal, a través de la Dirección Administrativa, convoca a las personas físicas y morales que tengan interés en participar en la presente Licitación, sujeta a la suficiencia presupuestaria para el ejercicio 2014, para la Adquisición de 2 Escáner de Producción de documentos de Alta Velocidad , Instalación y Pólizas de Servicios de Mantenimiento:

Número de licitación	Partida	Descripción genérica	Venta de Bases	Aclaración de Bases	Presentación y Apertura de Propuestas	Emisión de Fallo
TCADF/DA/SRMSG/LPN/003/2014	NÚMERO UNO	Adquisición de 2 Escáner de Producción de documentos de Alta Velocidad	Del 14 al 18 de agosto de 2014 de 10:00 a 13:00 Hrs.	22 de agosto de 2014 a las 10:00 horas	28 de agosto de 2014 a las 12:00 horas	3 de septiembre de 2014 a las 12:00 horas
TCADF/DA/SRMSG/LPN/003/2014	NÚMERO DOS	Instalación y Pólizas de Servicio de Mantenimiento	Del 14 al 18 de agosto de 2014 de 10:00 a 13:00 Hrs.	22 de agosto de 2014 a las 10:00 horas	28 de agosto de 2014 a las 12:00 horas	3 de septiembre de 2014 a las 12:00 horas

1.- Lugar, fecha y hora para la consulta y entrega de Bases de Licitación: Del 14 al 18 de agosto de 2014, en las oficinas de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrita a la Dirección Administrativa del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, sito en Avenida de los Insurgentes Sur número 825, tercer piso, Colonia Nápoles. Delegación Benito Juárez, Código Postal 03810 Ciudad de México Distrito Federal, de 10.00 a 13:00 horas.

2.- Lugar, fecha y hora para la celebración de los actos de Aclaración de Bases, Presentación de Propuestas y Fallo: Todos los actos tendrán verificativo en el Auditorio “Benito Juárez” del edificio sede de Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, sito en Avenida de los Insurgentes Sur número 825, Primer Piso, Colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03810 Ciudad de México Distrito Federal, en las fechas y horas que se indican en la presente publicación, así como en las Bases de Licitación.

3.- Costo de las Bases de Licitación: Las Bases de la Licitación Pública Nacional, tendrán un costo de \$1,000.00 M. N. (Mil Pesos 00/100 M. N.) y deberán ser cubiertos mediante depósito a la cuenta del Banco Banorte, S. A., número 0669405024 a nombre de Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal. Todas las propuestas deberán ser presentadas en idioma español, cotizadas en pesos mexicanos. Las condiciones de pago se encuentran especificadas en las Bases de Licitación. No se otorgarán anticipos. La adquisición y el servicio se adjudicarán por la totalidad de las partidas números; Uno y Dos, de conformidad con los requisitos especificados en las Bases de Licitación. Ninguna de las condiciones establecidas en las Bases de Licitación, así como las propuestas presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.

México D. F. A 8 de agosto de 2014.

Atentamente
(Firma)

C. P. José Miguel Méndez Herrera.
Director Administrativo.

COORPORACION MEXICANA DE IMPRESIÓN, S.A. DE C.V.

Dirección General
Licitación Pública Nacional

Convocatoria: 004-14

Lic. Ángel Mericio Durán, Encargado del Despacho de la Dirección General de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V., en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con el artículo 71, fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y los artículos 27 inciso A, 28, 30 fracción I, 32 y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a todos los interesados a participar en la licitación pública nacional para la adquisición de "MEDALLAS EN PLATA PURA LEY 999.9/1000":

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de propuestas	Lectura de dictamen y fallo
30085001-004-14	En convocante \$5,000.00	18/agosto/2014	19-08-2014 11:00 horas	21-08-2014 11:00 horas	25-08-2014 11:00 horas

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de medida
1	C120000182	Medalla por años de servicio en plata pura Ley 999.9/1000, "Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público Ejercicio 2014", con un diámetro de 46 mm. Espesor de 3 mm. de 45 gramos. Deberá entregarlas en estuche individual de plástico color negro con interior de terciopelo negro. Se deberán considerar 4 cambios (troqueles) Impresión 30, 40, 50 y 60 años de servicio	2,500	6,000	Pieza

Las bases de esta licitación se encontrarán disponibles para consulta y venta durante 3 días hábiles contados a partir de la publicación, en Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V., sita en calle Gobernador José Morán, No. 218, colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, Delegación Miguel Hidalgo; con horario de 09:00 a 14:30 horas, la forma de pago será en efectivo, cheque de caja o certificado a nombre de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V., en la caja general, ubicada en General Victoriano Zepeda, No. 22, Colonia Observatorio, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11860 en un horario de 09:00 a 14:30 horas de lunes a viernes.

Las bases también podrán ser consultables a través de la página de Internet: <http://intranet.df.gob.mx/comisa/> en el apartado de información general.

El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español. La moneda en que deberá cotizarse la proposición será: Peso Mexicano. Los eventos se llevarán a cabo en la Sala de Eventos de la Dirección General, ubicada en calle Gobernador José Morán, No. 218, colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, Delegación Miguel Hidalgo. El lugar de entrega de los bienes y las condiciones de pago serán de conformidad con lo señalado en las bases de la licitación. Para la presente licitación no se otorgarán anticipos.

Los servidores públicos designados como responsables de la licitación pública nacional son el Lic. Ángel Mericio Durán, Director de Comercialización, y/o L.C. Nemesio Martínez Mendoza, Subdirector de Abastecimientos y/o María de la Luz Medina Paniagua, Jefa de la Unidad Departamental de Adquisiciones.

México, Distrito Federal a 12 de Agosto de 2014

(Firma)

Lic. Ángel Mericio Durán.

Encargado del Despacho de la Dirección General, de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.

SECCIÓN DE AVISOS**INMOBILIARIA HOTELERA PULIDO S.A. DE C.V.****AVISO DE AUMENTO DE CAPITAL SOCIAL VARIABLE.**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo OCTAVO de los Estatutos Sociales y 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa a los accionistas de **INMOBILIARIA HOTELERA PULIDO S.A. DE C.V.**, que mediante Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, celebrada el 22 de julio de 2014, se acordó aumentar el capital social variable de la Sociedad en un monto equivalente a \$2,500,000.00 (Dos millones quinientos mil) pesos, mediante la emisión de 2,500,000 (Dos millones quinientos mil) acciones de la Serie B.

Para suscribir las acciones de la Serie B que se emitan para representar el capital social variable, los Accionistas tendrán derecho preferente, en proporción al número de sus acciones de la Serie A y deberán ejercer dicho derecho, de la siguiente manera:

- Realizar un pago mínimo del 50% (cincuenta por ciento), del total del importe de las acciones que va a suscribir, a mas tardar el 30 de agosto de 2014.
- Realizar un segundo pago de por lo menos el 25% (veinticinco por ciento), del total del importe de las acciones que va a suscribir, a mas tardar el 31 de octubre de 2014.
- Realizar un tercer pago de por lo menos el 25% (veinticinco por ciento), del total del importe de las acciones que va a suscribir, a mas tardar el 16 de enero de 2015.

En el supuesto de que algún o algunos Accionistas, no realicen el primer pago en el tiempo establecido para ese efecto, se extinguirá ese derecho preferencial para suscribir el aumento de capital en su perjuicio y cualquier otro Accionista o Accionistas, podrán adquirir las nuevas acciones, también de manera proporcional al número de acciones de la Serie A de las que sean titulares.

Si algún Accionista hubiese realizado en el tiempo y la forma establecidos en la presente resolución el primer pago, pero, no liquida dentro de los tiempos establecidos los pagos dos o tres, se extinguirá ese derecho preferencial para suscribir el aumento de capital restante en su perjuicio y cualquier otro Accionista o Accionistas, podrán adquirir las nuevas acciones, también de manera proporcional al número de acciones de la Serie A de las que sean titulares.

México D.F. a 7 de agosto de 2014.

**EL PRESIDENTE Y EL SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE
INMOBILIARIA HOTELERA PULIDO S. A. DE C. V. Y DELEGADOS DE LA ASAMBLEA GENERAL
EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS DEL 22 DE JULIO DE 2014.**

(Firma)
JORGE ADOLFO HENRÍQUEZ AUTREY
CONSEJERO PRESIDENTE

(Firma)
JESÚS MENDOZA HENRÍQUEZ
CONSEJERO SECRETARIO

**MASTER WORKS ASSOCIATES, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA A LA ASAMBLEA GENERAL ANUAL ORDINARIA
Y EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS.**

En términos de lo establecido en el Artículo Noveno de los Estatutos Sociales de **MASTER WORKS ASSOCIATES, S.A. DE C.V.**, se convoca a los accionistas de la sociedad a la **ASAMBLEA GENERAL ANUAL ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS** a celebrarse en el domicilio ubicado en Comunal 56, Colonia Acacias, Delegación Benito Juárez, C.P. 03240, Distrito Federal México, a las 10 horas del día 1 de Septiembre del 2014, a efecto de desahogar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I.** Informe del Presidente del Consejo de Administración, por los ejercicios sociales concluidos al 31 de diciembre de 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, respectivamente.
- II.** Presentación y aprobación, en su caso, de los Estados Financieros de la sociedad al 31 de diciembre de 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, respectivamente, previa aplicación de resultados.
- III.** Designación o ratificación, en su caso, de los miembros del Consejo de Administración y Comisario de la sociedad.
- IV.** Remuneración a los miembros del Consejo de Administración y Comisario de la sociedad.
- V.** Reforma de Estatutos Sociales.
- VI.** Revocación de Poderes.
- VII.** Designación de Delegados.
- VIII.** Redacción, lectura y, en su caso, aprobación del Acta.

Con fundamento en el Artículo Noveno fracción IX los Estatutos Sociales, los accionistas podrán hacerse representar por la persona o personas que al efecto designen mediante simple carta poder, firmada ante dos testigos, pudiendo ser dichos poderes generales o amplios o bien contener las instrucciones necesarias para el correcto ejercicio del derecho de voto.

Desde este momento se encuentra en el domicilio ubicado en Comunal 56, Colonia Acacias, Delegación Benito Juárez, C.P. 03240, Distrito Federal México, y a disposición de los accionistas de la sociedad toda la información y documentación relacionada con la celebración de la Asamblea de referencia.

México, Distrito Federal a 14 de agosto del 2014.

**PRESIDENTE DEL CONSEJO DE
ADMINISTRACIÓN
(Firma)**

**SECRETARIO DEL CONSEJO DE
ADMINISTRACIÓN
(Firma)**

JORGE IZURIETA HERRERA

**DAVID JORGE ARNOLDO PÉREZ
FEREGRINO**

Satélites Mexicanos, S.A. de C.V.
AVISO DE FUSIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se comunica que mediante resoluciones unánimes de los accionistas de Satélites Mexicanos, S.A. de C.V. ("Satmex") y Holdsat México, S.A.P.I. de C.V. ("Holdsat"), de fecha 31 de julio de 2014, se acordó la fusión de Satmex, en su carácter de fusionante y que subsiste, con Holdsat, en su carácter de fusionada y que se extingue, conforme a los siguientes:

I. Acuerdos de Fusión

- A. La fusión surtirá efectos entre las partes y sus accionistas, el 31 de julio de 2014 y frente a terceros 3 (tres) meses después de la inscripción del primer testimonio de la escritura que contiene la protocolización de las resoluciones unánimes de los accionistas de Satmex y Holdsat mediante las cuales se apruebe la fusión, en el Registro Público de Comercio correspondiente, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 224 de la Ley General de Sociedades Mercantiles;
- B. Por virtud de la fusión, los pasivos de Holdsat serán absorbidos por Satmex a partir de que surta efectos la fusión y Satmex pagará dichos pasivos en el entendido de que Satmex podrá oponer a los acreedores las excepciones que se originen de la naturaleza de los pasivos y las que le sean personales;
- C. Como consecuencia de la fusión, Satmex, como sociedad fusionante se convertirá en causahabiente a título universal de Holdsat en su carácter de fusionada. Al surtir efectos la fusión, Satmex se subrogará en todos los derechos, acciones y obligaciones que correspondan a Holdsat y la sustituirá en todas las responsabilidades, derechos y obligaciones contraídos por ella, derivadas de contratos, convenios, licencias, permisos, concesiones y, en general, actos u operaciones realizados por Holdsat o en los que ésta haya intervenido, con todo cuanto de hecho y por derecho le corresponda; y
- D. Satmex adquirirá, a título universal, la titularidad de todos los bienes muebles e inmuebles, así como cualesquiera derechos determinados o indeterminados, principales o accesorios, incluyendo de manera enunciativa, cualesquiera derechos de propiedad intelectual o industrial, derechos derivados de concesiones o permisos de cualquier naturaleza y demás bienes y derechos que integren los activos de Holdsat a la fecha en que surta efectos la fusión, así como de aquellos de los que Holdsat pudiere o resultare ser titular en el futuro por virtud de actos o hechos que tuvieron lugar con anterioridad a la fecha en que surta efectos la fusión.

II. Extinción del Pasivo de Holdsat

De conformidad con el apartado I. B. anterior, se informa que el pasivo de Holdsat se extinguirá mediante el pago oportuno del mismo por parte de Satmex, en los mismos términos, plazos y condiciones bajo los cuales Holdsat haya contraído dicho pasivo y de conformidad con los hechos o actos jurídicos que los hubieren originado.

III. Balances Generales

La fusión a que se refiere el presente aviso se realiza con base en los balances generales de Satmex y Holdsat al 30 de junio de 2014, mismos que se transcriben a continuación:

HOLDSAT MÉXICO, S.A.P.I. DE C.V.

**BALANCE GENERAL
AL 30 DE JUNIO DE 2014**

Cifras en Pesos Mexicanos

Activo		Pasivo	
Efectivo y Bancos	52,280	Pasivo	0

Inversiones en Subsidiarias	555,562,223	Capital	555,614,503
Total de Activos	555,614,503	Total Pasivos y Capital	555,614,503

SATÉLITES MEXICANOS, S.A. DE C.V.

**BALANCE GENERAL
AL 30 DE JUNIO DE 2014**

Cifras en Pesos Mexicanos

Caja y Bancos	91,323,435
Clientes	173,369,174
Partes Relacionadas	15,172,974
Otras Cuentas por Cobrar	10,034,762
Pagos Anticipados	6,171,794
Activo Circulante	296,072,138
Activo Fijo	9,622,285,471
Concesiones	1,005,691,155
Partes Relacionadas Activo LP	45,493,193
Activos Intangibles	22,031,723
Inversiones en Subsidiarias	96,499,703
Otros Activos	36,648,319
Activos Disponibles para su Venta	62,085,877
Impuestos Diferidos / Activo LP	750,071,059
Activos a Largo Plazo	1,012,829,872
Activo	11,936,878,636
Cuentas por Pagar y Pasivos Acumulados	291,544,188
Cuentas por Pagar Partes Relacionadas CP	47,484,716
Pasivo a Corto Plazo	339,028,904
Anticipo Clientes LP	91,848,359
Dep en Garantía de Clientes LP	39,083,630
Reservas de Pasivo LP	12,026,545
Pasivo	481,987,437
Capital Social	13,087,403,711
Déficit	(1,957,171,584)
Efecto de Conversión de Moneda Funcila a Moneda Informe	324,659,071
Capital	11,454,891,198
Pasivo y Capital	11,936,878,636

Satélites Mexicanos, S.A. de C.V.
(Firma)

Holdsat México, S.A.P.I. de C.V.
(Firma)

Por: Angel Ignacio Hernandez Vega
Cargo: Apoderado

Por: Angel Ignacio Hernandez Vega
Cargo: Apoderado

**PROMOTORA DE SERVICIOS ADARMA GUIEF, S.A. DE C.V. SOFOM E.N.R.
(HOY ADARMA GUIEF, S.A. DE C.V.)**

AVISO DE TRANSFORMACION

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 227 y 228 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se comunica que mediante Asamblea Extraordinaria de Accionistas de PROMOTORA DE SERVICIOS ADARMA GUIEF S.A. DE C.V. SOFOM E.N.R. (la "Sociedad") de fecha 13 de marzo del 2014, los Accionistas resolvieron transformar la Sociedad de Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad No Regulada a Sociedad Anónima de Capital Variable, manteniendo la modalidad de capital variable (la "Transformación"). Con base en dichas resoluciones en este acto se publican los siguientes:

ACUERDOS DE TRANSFORMACION

1. Los accionistas aprueban la Transformación de PROMOTORA DE SERVICIOS ADARMA GUIEF, Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Limitado, Entidad No Regulada a Sociedad Anónima de Capital Variable.

2. La Sociedad resuelve hacer el pago de cualquier pasivo existente a sus acreedores que se opongan su consentimiento con respecto de la Transformación en términos del artículo 224 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, en el entendido de que, conforme a la ley, dicho pago deberá ser requerido por los acreedores dentro de los tres meses siguientes a la fecha de la inscripción del primer testimonio de la escritura pública que protocolice los acuerdos de Transformación, en el Registro Público de Comercio de la Ciudad de México, D.F.

3. La Transformación surtirá efectos a partir de la fecha de la inscripción del primer testimonio de la escritura pública que protocolice los acuerdos de Transformación, en el Registro Público de Comercio de la Ciudad de México, D.F.

**"PROMOTORA DE SERVICIOS ADARMA GUIEF, S.A. DE C.V."
SOCIEDAD EN TRANSFORMACION**

Apoderado

(Firma)

Efraín Meza López

MARKETING OBERVAN'S , S.A. DE CV.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE JUNIO DE 2014.

TOTAL DE ACTIVO	207.519
TOTAL DE PASIVO	335.317
CAPITAL	0
CAPITAL SOCIAL	100.000
RESULTADO DEL EJER. ANT.	-120.879
PERDIDA DEL EJERCICIO	-106.919
TOTAL DE CAPITAL	-127.798
TOTAL DE CAPITAL Y PASIVO	207.519

México, D.F. a 30 de junio de 2014..

(Firma)

Liquid.: Maricela Gómez Mora.

INMOBILIARIA SAUZEMEX S.A. DE C.V.
AV. GABRIEL MANCERA NUM.1514 – 301 COL.DEL VALLE
MEXICO, D.F. DELEG. BENITO JUAREZ C.P. 03100

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que mediante Asamblea Extraordinaria de Accionistas de fecha 08 de Enero 2014, se resolvió aprobar la disolución anticipada de la empresa INMOBILIARIA SAUZEMEX S.A. DE C.V. Con RFC ISA980608KB8

Disuelta la Sociedad se ha procedido a la liquidación con cifras al 31 de Diciembre de 2013. El presente Balance se publica en la Gaceta Oficial de la localidad del domicilio de la Sociedad.

ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO CIRCULANTE	
BANCOS	9,628	ACREEDORES DIVERSOS	0
CLIENTES	12,760	PROVEEDORES	3,772
TOTAL ACT.CIRCULANTE	22,388	TOTAL PASIVO CIRCULANTE	3,772
OTROS ACTIVOS	107,632	CAPITAL	
		CAPITAL SOCIAL	50,000
		UTILIDAD DEL EJERCICIO	76,248
		PERD. O UT. EJ. ANT	0
		CAPITAL CONTABLE	76,248
TOTAL DE ACTIVOS	130,020	TOTAL PASIVO MAS CAPITAL	130,020
SUMAS IGUALES	130,020	SUMAS IGUALES	130,020

(Firma)

ING. JAVIER SAUCEDO GARZA
APODERADO LEGAL

“Lutece Gourmet París”**Sociedad Anónima de Capital Variable (En Liquidación).****Balance Final de Liquidación**

Activo	\$00.00
Pasivo	\$00.00
Capital	\$00.00

México, D.F., a 21 de julio de 2014.

(Firma)

Eva Nicol Villanueva Vázquez

LIQUIDADOR de**“Lutece Gourmet París” Sociedad Anónima de Capital Variable (En Liquidación)**

PROFESIONAL SUSUKI MOTOS, S.A. DE C.V.

(EN LIQUIDACIÓN)

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2011

ACTIVO	
CAJA	112,547
CUENTAS POR COBRAR	6,670,145
TOTAL ACTIVO	6,782,692
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	8,107,107
TOTAL PASIVO	8,107,107
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	50,000
ACTUALIZACION DEL CAPITAL CONTABLE	194,341
PERDIDAS ACUMULADAS	-1,511,442
PERDIDA DEL EJERCICIO	-57,314
TOTAL CAPITAL CONTABLE	-1,324,415
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	6,782,692

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F., a 1 de Agosto de 2014

Liquidador

(Firma)

Mario Alberto Suárez Romero.

AUTOPARTES PROFESIONALES DE TOLUCA, S.A. DE C.V.
(EN LIQUIDACIÓN)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 23 DE AGOSTO DE 2011

ACTIVO	55,973
CUENTAS POR COBRAR	0
TOTAL ACTIVO	23,360,571
PASIVO	18,849,841
CUENTAS POR PAGAR	0
TOTAL PASIVO	18,849,841
CAPITAL	0
CAPITAL SOCIAL	42,725
PERDIDA DEL EJERCICIO	-60,924
TOTAL CAPITAL CONTABLE	4,510,730
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	23,360,571

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F., a 29 de Julio de 2014

Liquidador
(Firma)

C. Margarito Pedro Vázquez Mayen

INMOBILIARIA SAUZEMEX S.A. DE C.V.
AV. GABRIEL MANCERA NUM.1514 – 301 COL.DEL VALLE
MEXICO, D.F. DELEG. BENITO JUAREZ C.P. 03100

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que mediante Asamblea Extraordinaria de Accionistas de fecha 08 de Enero 2014, se resolvió aprobar la disolución anticipada de la empresa INMOBILIARIA SAUZEMEX S.A. DE C.V. Con RFC ISA980608KB8
Disuelta la Sociedad se ha procedido a la liquidación con cifras al 31 de Diciembre de 2013. El presente Balance se publica en la Gaceta Oficial de la localidad del domicilio de la Sociedad.

ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO CIRCULANTE	
BANCOS	9,628	ACREEDORES DIVERSOS	0
CLIENTES	12,760	PROVEEDORES	3,772
TOTAL ACT.CIRCULANTE	22,388	TOTAL PASIVO CIRCULANTE	3,772
OTROS ACTIVOS	107,632	CAPITAL	
		CAPITAL SOCIAL	50,000
		UTILIDAD DEL EJERCICIO	76,248
		PERD. O UT. EJ. ANT	0
		CAPITAL CONTABLE	76,248
TOTAL DE ACTIVOS	130,020	TOTAL PASIVO MAS CAPITAL	130,020
SUMAS IGUALES	130,020	SUMAS IGUALES	130,020

(Firma)

ING. JAVIER SAUCEDO GARZA
APODERADO LEGAL

**GRUPO INTEGRAL DE DESARROLLO URBANO SA DE CV
BALANCE GENERAL FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

<u>ACTIVOS</u>		<u>PASIVOS</u>	
TOTAL EFECTIVO	0.00	TOTAL PASIVOS	0.00
TOTAL DE CUENTAS POR COBRAR	0.00	<u>CAPITAL</u>	
TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE	0.00	CAPITAL SOCIAL	0.00
TOTAL ACTIVO FIJO	0.00	SUMA CAPITAL CONTABLE	0.00
TOTAL ACTIVO	0.00	TOTAL PASIVO- CAPITAL	0.00

El presente balance, se publica en cumplimiento y para los efectos del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Este Balance, los papeles y Libros de la sociedad, quedan a disposición de los accionistas para todos los efectos legales a que haya lugar. La parte que cada accionista corresponda del haber social, se distribuirá, en su caso, en proporción a su participación accionaria.

México, Distrito Federal a 31 de Diciembre del 2013

(Firma)

Ignacio de Velasco Rivero
Liquidador

"GRUPO LUMAR", S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACIÓN)

RFC. GLU900223TD7

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE JUNIO DE 2014.

ACTIVO		PASIVO Y CAPITAL	
A corto plazo :		A corto plazo :	
Suma el activo a largo plazo	\$0.00	Suma el pasivo total	\$0.00
		CAPITAL CONTABLE	
A largo plazo :		Capital Social	\$10,000.00
		Pérdidas acumuladas	-10,000.00
Suma el activo a corto plazo	\$0.00	Suma el capital contable	0
Suma el activo	\$0.00	Suma el pasivo y capital contable	\$0.00

SEÑOR BAUDELIO ZERMEÑO MORENO

LIQUIDADOR

(Firma)

**RADIO EMISORA XHSP-FM, S.A. DE C.V.
AVISO DE REDUCCION DE CAPITAL SOCIAL**

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, en mi carácter de delegado de la asamblea de accionistas de Radio Emisora XHSP-FM, S.A. de C.V., se hace del conocimiento general, que mediante asamblea general extraordinaria de accionistas de la sociedad de fecha 21 de enero de 1991, se acordó disminuir el capital social en su parte fija para quedar en la cantidad de \$500,000.00 (Quinientos Mil Pesos 00/100 M.N.), modificándose el primer párrafo del Artículo Sexto de los Estatutos Sociales.

México, D.F. a 11 de abril de 2014

(Firma)

Francisco Rojas Gómez
Delegado de la Asamblea

**GRUPO RESTAURANTERO HUERTE, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE ABRIL DE 2014.**

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		CORTO PLAZO	
IMPUESTOS A FAVOR	\$ 138,858.02	DOCUMENTOS POR PAGAR	\$ 1,341,547.21
PAGOS ANTICIPADOS	\$ 980.07	TOTAL PASIVO	\$ 1,341,547.21
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	\$ 139,838.09		\$
NO CIRCULANTE		CAPITAL	
EQUIPO DE OFICINA	\$ 35,104.56	CAPITAL SOCIAL	50,000.00
GASTOS DE INSTALACION	\$ 806,106.37	RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES	-\$ 350,987.05
TOTAL ACTIVO NO CIRCULANTE	\$ 841,210.93	RESULTADO DEL EJERCICIO	-\$ 59,511.14
TOTAL ACTIVO	\$ 981,049.02	TOTAL CAPITAL	-\$ 360,498.19
		TOTAL PASIVO Y CAPITAL	\$ 981,049.02

México, D.F., a 7 de Julio de 2014.

(Firma)

**JOSE SERGIO VALADEZ SANCHEZ
LIQUIDADOR**

“PRODUCCIONES ROSAS PRIEGO”, S.A. DE C.V. EN LIQUIDACIÓN
PROYECTO DE LIQUIDACIÓN.

DESCRIPCIÓN	SALDO FINAL	DESCRIPCIÓN	SALDO FINAL
	0.00		0.00
TOTAL ACTIVO	0.00	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	0.00

“PRODUCCIONES ROSAS PRIEGO”, S.A. DE C.V. EN LIQUIDACIÓN
ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA AL 27 DE FEBRERO DEL 2014

DESCRIPCIÓN	SALDO FINAL	DESCRIPCIÓN	SALDO FINAL
			0.00
TOTAL ACTIVO	0.00	TOTAL PASIVO + CAPITAL	0.00

“PRODUCCIONES ROSAS PRIEGO”, S.A. DE C.V. EN LIQUIDACIÓN
ESTADO DE RESULTADOS AL 27 DE FEBRERO DEL 2014

INGRESOS			
INGRESOS POR SERVICIOS			0.00
Ingresos por ventas y servicios			0.00
UTILIDAD BRUTA			0.00
GASTOS DE OPERACIÓN			
GASTOS GENERALES			0.00
Gastos generales			0.00
UTILIDAD DE OPERACIÓN			0.00
COSTO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO			
GASTOS FINANCIEROS			0.00
Gastos financieros			0.00
OTROS INGRESOS			0.00
Otros productos			0.00
UTIL. ANTES OTROS GASTOS Y PRODUCTOS			0.00

Atentamente.

(Firma)

ARMANDO GUMS SALAS.
LIQUIDADOR

PODALIN SA DE CV SOFOM ENP
(EN LIQUIDACION)
Nicolás San Juan 1321 int. 701 Colonia del Valle
Delegación Benito Juárez CP 03100
Balance Final de Liquidación al 30 de Abril de 2014
ACTIVO

CAJA	0.00
BANCOS	0.00
TOTAL	0.00
PASIVO	0.00
TOTAL CAPITAL	0.00

(Firma)
México, Distrito Federal.
Liquidador
ELISA PODESTA RIVAS

PINTURAS SAN CAYETANO, S.A. DE C.V.

BALANCE DE LIQUIDACIÓN AL 15 DE JUNIO DEL 2014

ACTIVO	\$ 00.00
EFFECTIVO EN CAJA	\$ 00.00
PASIVO	\$ 00.00
CAPITAL	\$ 00.00

MÉXICO, D.F., A 30 DE JUNIO DE 2014

LIQUIDADOR
JOAQUÍN ENRIQUE VALLEJO VARGAS
(Firma)

INFOSOFT, S.A. DE C.V.

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

(CIFRAS EXPRESADAS EN PESOS)

(CIFRAS NO AUDITADAS)

Ingresos	0.00
Costo de Servicio	0.00
Utilidad (Pérdida) de Operación	0.00
Gastos Generales	216,509.00
(Utilidad) Pérdida Bruta	216,509.00
Comisiones	1,091.00
Costo Integral de Financiamiento (Neto)	1,091.00
Pérdida Neta	215,418.00

(Firma)

C.P. Humberto Méndez Arroyo

Contralor

(Firma)

Armando Jiménez Villacorta Arzate

Liquidador

IMPORTADORA CAPRICORNIO S.A.DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

ACTIVO	
CAJA	0
TOTAL ACTIVO	0
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	0
TOTAL PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	0
TOTAL CAPITAL CONTABLE	0
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	0

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la
Ley General de Sociedades Mercantiles
México D.F. al 16 de JUNIO del 2014
(Firma)

Liquidador.: C. LAZARO OSORNIO ESCALONA

DISTRIBUIDORA DE COMPONENTES S.A.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 23 DE MAYO DEL 2014

ACTIVO	
CAJA	0
TOTAL ACTIVO	0
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	0
TOTAL PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	1,000
RESERVA LEGAL	200
UTILIDADES ACUMULADAS	63,046
PERDIDA DEL EJERCICIO	-64,246
TOTAL CAPITAL CONTABLE	0
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	0

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la
Ley General de Sociedades Mercantiles
México D.F. al 23 de MAYO del 2014
(Firma)

Liquidador.: C. LAZARO OSORNIO ESCALONA

MEXICANA SERVICIOS VIRTUALES TX S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 26 DE MAYO DEL 2014

ACTIVO	
CAJA	5,252
TOTAL ACTIVO	5,252
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	0
TOTAL PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	50,000
UTILIDADES ACUMULADAS	4,033
PERDIDA DEL EJERCICIO	-48,781
TOTAL CAPITAL CONTABLE	5,252
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	5,252

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la
Ley General de Sociedades Mercantiles
México D.F. al 26 de MAYO del 2014

(Firma)

Liquidador.: C. LAZARO OSORNIO ESCALONA



JARDIN GUADALUPANO, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 30 DE ABRIL DE 2014

ACTIVO		PASIVO Y CAPITAL	
ACTIVO CIRCULANTE:		PASIVO A CORTO PLAZO:	
BANCOS Y EFECTIVO	4,317,894	IMPUESTOS POR PAGAR	1,051,416
INVERSIONES EN VALORES	912,814	DOCUMENTOS POR PAGAR	24,346,411
DOCTOS. POR COBRAR CLIENTES	188,482,226	TOTAL PASIVO A CORTO PLAZO:	25,397,828
IMPUESTOS POR RECUPERAR	2,981,109		
INVENTARIOS	5,631	PASIVO A LARGO PLAZO:	
COMPAÑIAS AFILIADAS	6,231,578	ACCIONISTAS	2,781
DEUDORES DIVERSOS	1,551,859	PROVEEDORES	9,744
TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE:	204,483,111	ACREEDORES DIVERSOS	1,021,434
		RESERVA OBLIG FUTURAS	64,215,778
ACTIVO NO CIRCULANTE:		TOTAL PASIVO A LARGO PLAZO:	65,249,736
TERRENOS	71,568,165	CAPITAL:	
EDIFICIOS	72,468,071	CAPITAL SOCIAL	146,000,000
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFI	660,807	RESERVA LEGAL	8,234,621
MAQUINARIA Y EQUIPO	3,449,742	RESULTADO DE EJERCICIOS ANT	54,387,948
EQUIPO DE TRANSPORTE	3,755,167	RESULTADO DEL EJERCICIO	8,423,684
DEPRECIACION ACUMULADA	-47,557,461	ACT.DE RESULT.DE EJER. ANT	394,395
DERECHOS CONCESION DEL CEM	1	ACTUALIZACION RESERVA LEG	1,684,463
GASTOS ANTICIPADOS	946,073	TOTAL DE CAPITAL:	219,125,111
TOTAL ACTIVO NO CIRCULANTE:	105,289,564		
TOTAL DE ACTIVO	309,772,675	TOTAL DE PASIVO Y CAPITAL	309,772,675

En cumplimiento a lo dispuesto en la LGSM. Artículos 223 y 228 de la LGSM, se hace constar que en asamblea del 14 de Mayo del 2014 se tomó el acuerdo de transformar la sociedad en SC, reformar totalmente los estatutos.
Se acompaña Balance General al 30 de Abril del 2014

(Firma)

C.P. Juan Carlos Menera
Representante Legal

LINEA FEDERAL DE CARGA, S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACIÓN)

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN

ACTIVO

BANCOS E INVERSIONES 0

TOTAL ACTIVO 0

PASIVO

CUENTAS POR PAGAR 0

TOTAL PASIVO 0

CAPITAL

CAPITAL SOCIAL 5,000

RESERVA LEGAL 0

RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES (5,000)

RESULTADO DEL EJERCICIO 0

CAPITAL CONTABLE 0

TOTAL PASIVO Y CAPITAL 0

A CADA ACCION DEL CAPITAL SOCIAL LE CORRESPONDE UN PAGO POR EL HABER SOCIAL DE \$ 0.00 M.N.

(Firma)

RUTH ENRIQUEZ ROSAS

LIQUIDADORA





DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR OSORIO PLAZA

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios
MARCOS MANUEL CASTRO RUIZ

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,637.00
Media plana.....	880.50
Un cuarto de plana	548.00

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

Consulta en Internet
<http://www.consejeria.df.gob.mx>

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,
 IMPRESA POR “CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN”, S.A. DE C.V.,
 CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
 TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$73.00)